



الأمانة العامة

القطاع الاقتصادي

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

٥٠٠٥/٠١/٢٠٢٢ - ٠٠٨٠

المجلس الاقتصادي والاجتماعي الأنظمة واللوائح والنماذج الخاصة بالمنظمات العربية المتخصصة

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

أكتوبر 2022

Aou.dept@las.int

البريد الإلكتروني لإدارة المنظمات والاتحادات العربية:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

فهرس

رقم الصفحة	الموضوعات
	<u>الأنظمة واللوائح والنماذج الخاصة بالمنظمات العربية المتخصصة (*)</u>
05	➤ النظام الأساسي الموحّد لوظفّي المنظمات العربية المتخصصة.
	➤ اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي الموحّد لوظفّي المنظمات العربية المتخصصة.
25	المتخصصة.
67	➤ نظام مكافأة نهاية الخدمة الموحّد لوظفّي المنظمات العربية المتخصصة.
73	➤ نظام الضمان الاجتماعي الموحّد لوظفّي المنظمات العربية المتخصصة.
81	➤ نماذج تقارير الكفاءة لوظفّي الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
111	➤ نماذج الأجازات لوظفّي الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
	➤ اللائحة التنفيذية الخاصة باستخدام الخبراء في المنظمات العربية المتخصصة.
121	المتخصصة.
	➤ اللائحة التنفيذية الخاصة باطّاعاد بن مقرر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
127	العربية.
	➤ لائحة إجراءات ونموذج التسليم والتسلم بين المدير العام المنتهية ولايته والمدير العام الجديد للمنظمات العربية المتخصصة.
139	

(*) تمت الموافقة على اعتماد الأنظمة واللوائح والنماذج الخاصة بالمنظمات العربية المتخصصة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم (2/1770) في دورته العادية (83) بتاريخ 2009/2/12.



الأمانة العامة

القطاع الاقتصادي

إدارة المنظمات والاتحادات العربية

النظام الأساسي الموحد لوظفي المنظمات العربية المتخصصة



الفصل الأول "أحكام أساسية"

المادة (1): اسم النظام

يسمى هذا النظام "النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة" ويتضمن المبادئ والأحكام الأساسية التي تنظم أوضاع الموظفين وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم وعلاقات العمل بالمنظمة وأجهزتها الملحقة الخارجية.

المادة (2): التعريف

يكون للمسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها:-

المنظمة:	المنظمة العربية المتخصصة بغض النظر عن اسمها المحدد في ميثاق تأسيسها.
الاتفاقية:	اتفاقية الإنشاء/ الدستور/ الميثاق.
المجلس:	المجلس الاقتصادي والاجتماعي وهو السلطة العليا والمرجعية القومية لمؤسسات العمل العربي المشترك وقراراته نهائية وملزمة.
الجمعية العامة:	السلطة التشريعية في المنظمة.
المجلس التنفيذي:	المجلس التنفيذي للمنظمة.
المدير العام:	المدير العام للمنظمة.
الإدارة العامة:	الإدارة العامة للمنظمة وما يتبعها من أجهزة ملحقة.
النظام:	النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة المعنية بالحساب الموحد.
اللائحة:	اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة.

الموظف:	كل من يشغل درجة في الملاك الوظيفي للمنظمة وكل من يصدر بشأنه قرار تعيين بصفة دائمة أو مؤقتة.
الأجهزة الملحقة:	هي الأجهزة والمكاتب التي تنشأ بقرار من الجمعية العامة للمنظمة بعد موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي باعتبارها أجهزة تابعة للإدارة العامة للمنظمة.
دولة المقر:	هي دولة المقر الدائم للمنظمة ومقار الأجهزة الملحقة بالمنظمة.
السنة:	سنة ميلادية.

المادة (3):

موظفو المنظمة موظفون دوليون مسؤولياتهم وانتماءاتهم تفرضها المصلحة العربية المشتركة ويلتزمون بالقيام بمهامهم وفق ما تقتضيه مصلحة المنظمة وأهدافها.

المادة (4):

- أ- يؤدي المدير العام القسم التالي أمام الأمين العام لجامعة الدول العربية:-
"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لجامعة الدول العربية وميثاقها وللمنظمة وأهدافها وأن احترم اتفاقيتها وأنظمتها، وأن أؤدي واجبات وظيفتي بدقة وأمانة".
- ب- يؤدي الموظفون القسم المذكور أعلاه في حضور المدير العام أو من يفوضه. ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين ويحفظ بملف خدمة الموظف.

المادة (5):

يطبق هذا النظام على جميع الموظفين على اختلاف وظائفهم ودرجاتهم بمن فيهم الموظفين في الأجهزة الملحقة بالمنظمة.

الفصل الثاني "واجبات الموظفين"

المادة (6):

1/6 يتعين على الموظف:

- أ- أن يؤدي أعمال الوظيفة المنوطة به بدقة وإخلاص.
- ب- أن يراعي مصلحة المنظمة، وأن يلتزم بتطبيق أنظمتها.
- ج- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله وأن يحافظ على المستوى اللائق بوظيفته وعلى أموال وممتلكات ووثائق المنظمة.
- د- أن يتعاون مع زملائه تعاوناً كاملاً لتأمين حسن سير العمل.
- هـ- أن يلتزم بتنفيذ تعليمات رؤسائه، إلا إذا كانت هذه التعليمات مخالفة للأنظمة، وفي هذه الحالة، على الموظف أن يوضح لرئيسه كتابة نوع المخالفة والضرر المحتمل، ولا يقوم بتنفيذ هذه التعليمات إلا إذا أكدها عليه رئيسه كتابة.

2/6 يحظر على الموظف:

- أ- الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من وثائق المنظمة الرسمية غير المسموح بتداولها.
- ب- إفشاء المعلومات السرية التي يطلع عليها أثناء قيامه بمهام وظيفته.
- ج- الإدلاء بتصريح أو إلقاء محاضرة أو حديث في وسائل الإعلام المختلفة، ما لم يكن ذلك في إطار مسؤولياته وبترخيص من المدير العام.
- د- الجمع بين وظيفته ووظيفة أخرى خارج المنظمة، إلا في الحالات التي يوافق عليها المدير العام كتابة، على ألا يتعارض ذلك مع طبيعة ومواعيد عمله في الإدارة العامة.
- هـ- ممارسة أي نشاط سياسي أو حزبي يتعارض مع حياد واستقلالية المنظمة.
- و- البيع أو الشراء المباشر أو بالواسطة لما تطلبه أو تطرحه المنظمة.
- ز- قبول أية هدية أو وسام أو هبة أو مكافأة أو منحة من أية جهة كانت تكون مقدمة له بحكم وظيفته، بدون موافقة مسبقة من المدير العام.
- ح- تنفيذ أو تلقي تعليمات من أي جهة خارج المنظمة تتعلق بعملها.

الفصل الثالث "تصنيف الوظائف"

المادة (7): الفئات

- تصنف وظائف الإدارة العامة وما يتبعها في الفئات الآتية: -
- أ- الفئة الأولى وهي الوظائف العليا المناط بها مهام التخطيط والتنسيق ورسم السياسات العليا للإدارة العامة والإشراف على سير الأعمال فيها.
- ب- الفئة الثانية وهي الوظائف المسئولة عن الإشراف والتنسيق ومتابعة سير العمل في الإدارات والأقسام التابعة لها.
- ج- الفئة الثالثة وهي الوظائف التي تتولى المهام التنفيذية في الأقسام.
- د- الفئة الرابعة وتشمل الوظائف الإدارية والكتابية المساعدة.
- هـ- الفئة الخامسة وهي الوظائف التي تقوم بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة.

المادة (8): الدرجات

تقسم الفئات الوظيفية المشار إليها في المادة (7) إلى درجات على النحو التالي:-

أ- وظائف الفئة الأولى	وتشمل المدير العام والمدير العام المساعد.
ب- وظائف الفئة الثانية	وتشمل درجات:- مدير أول (مستشار أول)، مدير ثان (مستشار).
ج- وظائف الفئة الثالثة	وتشمل درجات أخصائي أول (سكرتير أول) أخصائي ثان (سكرتير ثان)، أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)، أخصائي رابع (ملحق أول)، أخصائي خامس (ملحق ثان).
د- وظائف الفئة الرابعة	وتشمل درجات إداري أول، إداري ثان، إداري ثالث، إداري رابع، إداري خامس.
هـ- وظائف الفئة الخامسة	وتشمل درجات معاون أول، معاون ثان، معاون ثالث، معاون رابع.

الفصل الرابع "التعيين"

المادة (9):

- أ- يتم الإعلان عن موعد شغور منصب المدير العام من قبل المنظمة قبل عام من تاريخ نهاية ولاية المدير العام، وذلك من خلال مذكرة رسمية تتضمن شروط الترشيح والمؤهلات المطلوبة، وترسل الى الجهات المعنية بالدول الأعضاء، ونسخة منها الى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية لتعميمها على المندوبيات الدائمة.
- ب- يتم الترشيح لشغل منصب المدير العام من قبل الجهات المعنية بالدول الأعضاء، عن طريق وزارات الخارجية لهذه الدول وتقوم الدول بإبلاغ ترشيحاتها لمنصب المدير العام كتابياً للمنظمة المعنية والأمانة العامة لجامعة الدول العربية لتعميمها على الدول الأعضاء، ويقفل باب الترشيح قبل شهرين من موعد عقد اجتماع الجمعية العامة.
- ج- تختار الجمعية العامة المدير العام من بين مرشحي الدول الأعضاء وتعيّنه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط وفقاً للفقرتين (أ) و (ب) مع مراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء، وعلى أساس وظيفي، وان يراعى التزامه بالعمل القومي وكفاءته الفنية وقدرته على القيادة الإدارية دون أية اعتبارات سياسية أو جغرافية أو قطرية، ويكون انتخاب المدير العام بثلاثي أصوات الحاضرين من الدول الأعضاء، وفي حالة عدم حصوله على الثلثين تتم إعادة الانتخاب بين الاثنين الحاصلين على أكثر الأصوات.
- د- تعين الجمعية العامة المدير العام المساعد من بين مرشحي الدول الأعضاء لفترة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط مع مراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء وعلى أساس الكفاءة والخبرة المتميزة، ويتم التجديد له لولاية ثانية بناء على اقتراح من المدير العام.
- هـ- يتم التجديد لمنصب المدير العام المساعد لفترة ثانية، وبما لا يتجاوز السن القانوني لنهاية خدمة موظفي المنظمات العربية المتخصصة.
- و- يعين المدير العام موظفي الفئة الثانية من بين مرشحي الدول الأعضاء بعد موافقة الجمعية العامة.
- ز- يعين المدير العام موظفي الفئة الثالثة والرابعة من بين مرشحي الدول الأعضاء.
- ح- يعين المدير العام موظفي الفئة الخامسة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (10):

- أ- يتم الإعلان عن جميع الوظائف والدرجات الشاغرة المراد شغلها عن طريق الدول الأعضاء بالمنظمة عدا وظائف ودرجات الفئة الخامسة.
- ب- يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظفين مدى توافر الكفاءة والمقدرة لديهم.
- ج- يتم اختيار الموظفين من مواطني الدول العربية وفق أسس تنافسية وبمسابقة تحريرية وشفوية.
- د- يراعى تحقيق التوازن بين الدول الأعضاء عند شغل وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.
- هـ- تعطى الأولوية في التعيينات للدول غير المستكملة لحصتها.
- و- تكون التعيينات على أوسع نطاق جغرافي وفقاً لحصص الدول الأعضاء.

المادة (11): يشترط لتعيين الموظف أن يكون :-

- أ- حاملاً لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
- ب- غير متزوج من أجنبية ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج- أتم من العمر ثلاثة وعشرين عاماً ولم يتجاوز خمسة وخمسين عاماً، باستثناء المدير العام.
- د- سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ- لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و- أدى الخدمة العسكرية في بلاده إن وجدت أو كان معفياً منها إعفاءً نهائياً.
- ز- حائزاً على مؤهل جامعي يتفق ومتطلبات وشروط شغل الوظيفة فيما يخص الفئات الثانية والثالثة ومؤهل الثانوية العامة كحد أدنى أو ما يعادلها فيما يخص الفئة الرابعة ومؤهل تعليمي متوسط كحد أدنى فيما يخص الفئة الخامسة.

المادة (12):

- لا يجوز تعيين زوج أو زوجة أو أب أو أم أو ابن أو ابنة أو أخ أو أخت أحد موظفي المنظمة باستثناء المتعاقدين.

المادة (13):

- يكون تعيين الموظفين والتعاقد مع الخبراء في حدود الوظائف والدرجات الشاغرة والاعتمادات المخصصة لذلك في موازنة المنظمة.

المادة (14):

يتم تعيين الموظفين وفقاً للإجراءات والقواعد المبينة في اللائحة.

الفصل الخامس "التدريب والتطوير"

المادة (15):

يكون تدريب وتطوير قدرات الموظفين من الأهداف التي تعمل الإدارة العامة على تحقيقها تجاه موظفيها. وبما يضمن تطوير مهاراتهم وزيادة خبراتهم بالقدر الذي يمكنهم من مواكبة التطورات الإدارية والتنظيمية والوظيفية المستمرة في مجال عمل المنظمة.

المادة (16):

تعد الإدارة العامة خطة سنوية مفصلة للتدريب والتطوير وتخصص المبالغ اللازمة لتنفيذها ضمن الموازنة.

الفصل السادس "المراتب والحصانات"

المادة (17):

- أ- يتمتع موظفو المنظمة من الفئات الأولى والثانية والثالثة بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية وفق ما جاء في اتفاقية مقر المنظمة، ويقوم المدير العام بإخطار وزارة خارجية دولة المقر دورياً بأسماء هؤلاء الموظفين مع بيان وظائفهم.
- ب- الغرض من الامتيازات والحصانات الممنوحة لموظفي المنظمة هو مراعاة صالح المنظمة وتمكينها من أداء مهامها، ولا يجوز أن تكون مبرراً لتقاعس الموظفين أو امتناعهم عن الوفاء بالتزاماتهم أو مخالفة قوانين وأنظمة دولة مقر المنظمة.
- ج- يجوز وقف الامتيازات ورفع الحصانات في الأحوال المنصوص عليها في اتفاقية مقر المنظمة.

الفصل السابع "الرواتب والبدلات والتعويضات والمكافآت"

المادة (18):

يطبق سلم الرواتب والأجور المعمول به لدى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية (الراتب الأساسي وتعويض غلاء المعيشة) في كافة المنظمات العربية المتخصصة.

المادة (19):

تطبق العلاوات والبدلات وتعويض بدل السفر المعمول بها لدى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية في كافة المنظمات العربية المتخصصة.

المادة (20):

- أ- تدفع كافة الاستحقاقات من رواتب وبدلات ومكافآت وتعويضات ومزايا وظيفية أخرى بعملة الموازنة.
- ب- تحدد مستحقات الموظفين المعيّنين والخبراء بموجب عقود مؤقتة وفق ما ورد في العقد المبرم معهم وبالعملة التي يتم الاتفاق عليها.

المادة (21):

- أ- للمدير العام ان يتعاقد مع خبراء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في موظفي المنظمة للقيام بمهام معينة تتصل ببرامج محددة او مشروعات مقررة في الموازنة وينص في العقد على طبيعة المهمة ومدتها وشروطها ويجوز تكليف الخبير في المنظمات العربية المتخصصة القيام بمهام اشرافية على ان يستثنى من تلك الوظائف المالية والادارية ويكون ذلك في اضييق الحدود.
- ب- يجوز للمدير العام لفترة محددة طلب ندب أو إعاره بعض الموظفين من الدول العربية للعمل في المنظمة وتحمل دولهم في حال موافقتها على الندب أو الإعاره كامل مرتباتهم، وتعويضهم المنظمة بمكافأة مقطوعة يحددها المدير العام بموافقة المجلس التنفيذي.

المادة (22):

- يعاد النظر في سلم الرواتب والأجور والبدلات في المنظمات العربية المتخصصة في ضوء ما يطرأ على سلم الرواتب والأجور والبدلات الذي يقره مجلس جامعة الدول العربية لموظفي الأمانة العامة للجامعة بعد عرضه على المجلس الاقتصادي والاجتماعي وذلك من تاريخ صدور قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المادة (23):

- أ- تتحمل موازنة المنظمة قيمة بطاقات السفر للموظف وأسرته بالطائرة، فضلاً عن تعويض عن نقل أمتعته وأثاث منزله، في الحالات التالية:-
- ✚ التعيين وانتهاء الخدمة: من بلده أو بلد إقامته الدائمة إلى مقر عمله ومن مقر عمله إلى بلده أو بلد إقامته الدائمة عند انتهاء الخدمة.
- ✚ النقل: من مقر المنظمة إلى الأجهزة الملحقة ومن مقر الأجهزة الملحقة إلى مقر المنظمة.
- ب- يستحق الموظف وأسرته المقيمة معه في بلد المقر عند تنفيذ زيارة الوطن قيمة بطاقات السفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً، بأقصر الطرق وأقل التكاليف

- الموصلة من مقر عمله إلى بلد إقامته الدائمة، مرة كل سنتين.
- ج- يكون السفر في الطائرة في جميع الحالات بدرجة رجال الأعمال لموظفي الفئة الأولى ماعدا زيادة الوطن.
- د- يكون سفر موظفي الفئة الثانية الذين يكلفون بمهمة رسمية فقط بدرجة رجال الأعمال (شريطة أن يكون مدير إدارة)، ويكون سفر موظفي الفئة الثانية في غير هذه الحالة وموظفي الفئات الأخرى و أفراد أسرهم بالدرجة السياحية.

المادة (24):

- أ- يجوز منح الموظف المعين على الملاك سلفه بناء على طلبه عند التعيين في غير بلده أو بلد إقامته، وعند النقل من المقر وإليه.
- ب- تكون السلفة بحد أقصى يعادل الراتب الإجمالي لثلاثة أشهر، وتسدد على أقساط شهرية متساوية خلال اثني عشر شهراً، وتخصم الأقساط من الراتب، اعتباراً من راتب الشهر التالي لتاريخ استلام السلفة، وتسدد كاملة إذا انتهت خدمة الموظف لأي سبب قبل هذه المدة.

المادة (25):

- يتقاضى الموظف عند انتهاء خدمته، فضلاً عما يكون له من حقوق أخرى، تعويضاً عن أجازاته المتراكمة، بما لا يتجاوز تسعين يوماً، تحتسب على أساس راتبه الإجمالي الأخير في المقر.

المادة (26):

- أ- يستحق الموظف الذي تنهى خدمته بسبب إلغاء الوظيفة بقرار من الجمعية العامة، تعويضاً يعادل الراتب الإجمالي عن الشهور المتبقية من خدمته بحد أقصاه اثنا عشر شهراً، فضلاً عما يكون له من حقوق أخرى.
- ب- للموظف أن يتقدم بطلب إنهاء خدمته، بعد أن يكون قد أمضى خمسة عشر عاماً متصلة من خدمته في المنظمة ويبلغ من العمر 55 سنة ميلادية على الأقل، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف تعويضاً يعادل الراتب الإجمالي لشهر واحد عن كل سنة باقية حتى سن التقاعد، وتحسب المدة التي تقل عن سنة بنسبتها وبحد أقصى سبعة شهور، فضلاً عما يكون له من حقوق أخرى.
- ج- يعتبر الراتب الشهري الأخير (الأساسي + تعويض غلاء المعيشة شاملاً بدل المعيشة) الذي يستحقه الموظف وقت انتهاء الخدمة أساساً لاحتساب المكافأة.
- د- على أن لا يجمع الموظف بين مكافأة نهاية الخدمة والراتب التعويضي.

المادة (27):

- أ- تصرف إعانة مالية فورية لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة، بما يعادل أربعة أمثال راتبه الشهري الإجمالي الأخير من خدمته.
- ب- تتحمل المنظمة نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف المتوفى، أو جثمان من يتوفى من أفراد أسرته، إلى بلده أو بلد إقامته الدائمة.

المادة (28):

يعطى الموظف الذي يعاقب بتخفيض درجته أو علاوته الراتب الجديد المستحق اعتباراً من تاريخ صدور قرار المدير العام الخاص بالعقوبة.

المادة (29):

- أ. يقطع راتب الموظف اعتباراً من التاريخ المحدد للحالتين التاليتين:-
- ✚ الاستقالة اعتباراً من التاريخ الذي يحدده قرار المدير العام بقبول الاستقالة.
- ✚ اعتبار الموظف في حكم المستقيل من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- ب. يقطع راتب الموظف في حالات انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي أو بلوغ سن التقاعد أو الوفاة وفي هذه الحالات يحسب الراتب حتى نهاية الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة.

الفصل الثامن "تقييم الأداء والعلاوات والترقيات"

المادة (30):

يتم تقييم أداء الموظفين بصفه دورية سنوية بواسطة الرؤساء المباشرين، وبمصادقة المدير العام، ووفقاً لللائحة.

المادة (31):

- أ. فيما عدا موظفي الفئة الأولى، يعد عن كل موظف تقرير كفاءة بعد أن يكون قد أمضى في الخدمة الفعلية مدة سنة على الأقل.
- ب. تكون مراتب الكفاءة: "ممتاز/ جيد جداً/ جيد/ مقبول/ ضعيف".

المادة (32):

يستحق الموظف علاوة سنوية اعتباراً من أول شهريناير من كل عام، بعد أن يكون قد أمضى سنة كاملة في الخدمة الفعلية، على أن يكون تقرير كفاءته بدرجة "مقبول" على الأقل.

المادة (33):

أ- تتم ترقية الموظف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التي تليها وفق الشروط التالية: -

✚ وجود درجة شاغرة.

✚ قضاؤه في درجته أربع سنوات خدمة فعلية على الأقل فيما يخص الفئتين الثانية والثالثة، وست سنوات على الأقل فيما يخص الفئتين الرابعة والخامسة.

✚ حصول الموظف على تقدير لا يقل عن "جيد جداً" في المتوسط خلال السنوات الأربع الأخيرة في درجته عند النظر في الترقيات.

ب- تتم الترقية بالأقدمية من درجة إلى درجة أعلى مع مراعاة تقييم الأداء للموظف حسب المعايير الواردة في اللائحة.

ج- كل ترقية تعطي الموظف الحق في تقاضي راتب أول مربوط الدرجة المرقى إليها، أو الراتب الذي يعلو راتبه قبل الترقية، أيهما أعلى.

د- لا يجوز ترقية أو تسوية أوضاع الموظفين المعيّنين في الفئة الرابعة أو ما دونها إلى الفئة الثالثة، إلا أنه يحق لهم التقدم إلى مسابقات وظائف الفئة الثالثة في حالة استيفائهم شروط شغلها ووفقاً للنظم والإجراءات المعمول بها في الإدارة العامة ويتم احتساب مدة خدمتهم في الفئة الثالثة من تاريخ تعيينهم على إحدى وظائفها.

الفصل التاسع "النقل"

المادة (34):

للمدير العام نقل الموظف المعين على الملاك فيما بين إدارات المنظمة، على أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المنقول إليها.

المادة (35):

للمدير العام نقل الموظف المعين على الملاك من وإلى الأجهزة الملحقة وفق القواعد والشروط التالية: -

أ- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن سنتين خدمة متصلة في مقر المنظمة أو الأجهزة الملحقة.

ب- أن يستوفي الموظف المنقول شروط الوظيفة المنقول إليها.

ج- لا يشمل النقل موظفي الفئتين الرابعة والخامسة.

المادة (36):

يجوز للمدير العام لاعتبارات تقتضيها مصلحة العمل وفي أضيق الحدود نقل موظفي الفئة الرابعة من الإدارة العامة إلى الأجهزة الملحقة ومن الأجهزة الملحقة إلى الإدارة العامة.

الفصل العاشر "الإجازات"

المادة (37):

- أ- يستحق الموظف، عن كل سنة خدمة فعلية، إجازة اعتيادية براتب كامل مدتها ثلاثون يوم عمل، ويجوز أن تتراكم إجازات الموظف لمدة أقصاها تسعون يوماً ولا يصرف تعويضها نقداً إلا عند انتهاء الخدمة.
- ب- يمنح الموظف الذي يعمل في غير بلد إقامته الدائمة، عند زيارته لبلده أو بلد إقامته الدائمة، إجازة طريق إضافية مدتها يومان، مرة كل سنتين.

المادة (38):

- أ- يمنح الموظف إجازة براتب كامل في الحالات التالية: -
واحد وعشرون يوماً لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
- ب- إجازة وضع للحامل مدتها ستون يوماً متصلة بناء على تقرير طبي يحدد تاريخ الوضع.
- ج- عشرة أيام في السنة لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف إبلاغ رئيسه مسبقاً بها، بشرط أن لا تتجاوز مدة الغياب يومين متتاليين.
- د- أسبوع واحد لموظفي دولة المقر وأسبوعين للموظفين من غير دولة المقر في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الوالدين أو أحد الأبناء.

المادة (39):

- أ- يمنح الموظف الذي يمنعه المرض أو الإصابة من القيام بعمله، إجازة مرضية براتب كامل لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، ونصف الراتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر - متصلة أو منفصلة - التي تليها، وبثلث الراتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر التي تليها، وذلك خلال ثلاث سنوات متصلة من خدمته، فإذا زادت مدة المرض عن ذلك يجوز منح الموظف إجازة مرضية مدتها ثلاثة أشهر أخيره بدون راتب، فإذا لم يتمكن الموظف من الالتحاق بعمله بعد انقضائها، يحال على لجنة طبية للنظر في مدى إمكانية استمراره في الخدمة من عدمه.
- ب- إذا تغيب الموظف عن العمل بسبب المرض يقدم تقريراً من أي مستشفى خاص أو

عام شرط ان لا يتجاوز الغياب (3) ايام واذا زاد عن ذلك تعتمد الاجازة من المستشفى أو الطبيب المعتمد لدي المنظمة.

- ج- لا تدخل مدة الغياب الناتج عن إصابة بدنية بسبب العمل في حساب الإجازات المرضية للموظف، وإذا زادت مدة الغياب عن أربعة وعشرين شهراً، يحال الموظف المصاب على لجنة طبية للنظر في مدى إمكانية استمراره في الخدمة من عدمه.
- د- تدخل مدة الإجازات المرضية ومدة الغياب الناتج عن إصابة العمل، الواردين في هذه المادة، ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف.

المادة (40):

- أ- يجوز للمدير العام منح الموظف الدائم الذي قضى في الخدمة الفعلية خمس سنوات على الأقل، إجازة بدون راتب لمدة ستة شهور قابلة للتمديد لستة شهور أخرى فقط ولظروف خاصة منها مرافقة مريض، رعاية طفل، رعاية الوالدين، مرافقة الزوج أو الزوجة، القيام بدراسات عليا، على ان يقدم طالب الاجازة الى ادارة الشؤون المالية والادارية ما يثبت ذلك مع مراعاة ما ورد بالمادة (57) من النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- ب- تبقى درجة الموظف شاغرة طوال فترة الإجازة ولمدة اقصاها سنة، ولا تحسب الاجازة ضمن مدة خدمته الفعلية.

المادة (41):

- تكون الإجازات الرسمية في المقر في المناسبات التالية:-
- رأس السنة الهجرية.
 - رأس السنة الميلادية.
 - عيد الفطر (خمسة أيام).
 - عيد الأضحى (خمسة أيام).
 - يوم المولد النبوي الشريف.
 - يوم تأسيس الجامعة.
 - يوم عيد العمال.
 - أيام المناسبات التي تعتبر إجازات رسمية بدولة مقر المنظمة.
- الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية المعتمدة في دولة مقر المنظمة والأجهزة الملحقه.
- يجوز للمدير العام إذا صادفت العطلة الرسمية يوم راحة أسبوعية، إعطاء الموظفين مدة سابقة أو لاحقة لها بمقدار مدة الراحة الأسبوعية المعوض عنها.

الفصل الحادي عشر "المساءلة والجزاء"

المادة (42):

يخضع الموظف الذي يخل عن عمد أو إهمال بالواجبات المنصوص عليها في هذا النظام، للمساءلة والجزاء وفقاً لأحكام هذا النظام واللائحة.

المادة (43):

للمدير العام تحويل الموظف للقضاء إذا وجد أن المخالفة تتطلب ذلك.

المادة (44):

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف قبل إبداء دفاعه كتابة كما لا يجوز تشديد العقوبة بأكثر مما تقترحه الجهة المختصة بالمنظمة.

المادة (45):

أ- للمدير العام أن يقرر وقف الموظف المحال على الجهة المختصة بالمنظمة عن العمل لمدة ثلاثة أشهر على الأكثر إذا اقتضت سلامة التحقيق ذلك مع إيقاف صرف راتبه، ويسترد الموظف الجزء الموقوف من راتبه في حال حفظ التحقيق.
ب- يجوز للمدير العام، وبقرار منه، أن يوقف الموظف عن العمل مع إيقاف صرف نصف راتبه عند إحالته إلى القضاء بسبب اتهام جنائي لأمر تتعلق بالنزاهة أو الشرف، وفي هذه الحالة يتعين تجميد إجراءات المساءلة من قبل المدير العام إلى حين صدور قرار السلطة القضائية المختصة بالحفظ أو بحكم نهائي، ويكون لقرار حفظ القضية أو الحكم النهائي حجية كاملة وفي حال حفظ القضية من قبل السلطة القضائية أو في حال صدور حكم نهائي بالبراءة، يسترد الموظف الجزء الموقوف من راتبه.

المادة (46):

أ- يوقف الموظف عن العمل بدون راتب عند انقطاعه عن عمله بدون عذر مشروع لمدة خمسة عشر يوماً متصلة وتعالج حالته على النحو التالي:-
أ/1- إذا قبل المدير العام الأسباب التي أدت إلى غيابه، تخصم مدة الغياب من رصيد إجازاته السنوية - إن وجدت - وإلا فيخصم من راتبه مقابل عدد الأيام التي انقطع فيها عن العمل.
أ/2- إذا لم يقبل المدير العام أسباب غيابه، يعتبر في حكم المستقيل اعتباراً من يوم انقطاعه عن العمل.

ب- تعالج حالة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة تقل عن خمسة عشر يوماً، على النحو التالي:-

ب/1- إذا قبل المدير العام أسباب غيابه تخصم مدة الغياب من رصيد إجازاته - إن وجدت - وإلا فيخصم من راتبه مقابل عدد الأيام التي انقطع فيها عن العمل.

ب/2- إذا لم يقبل المدير العام أسباب غيابه يحال على لجنة المساءلة.

ج- في كل الأحوال الواردة في هذه المادة، يعتبر الموظف في حكم المستقيل إذا تجاوزت مدة غيابه ثلاثين يوماً متصلة أو غير متصلة خلال سنة واحدة.

د- يلغى قرار اعتبار الموظف في حكم المستقيل إذا تأكد للمدير العام أن غياب الموظف كان لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.

المادة (47):

أ- يحق لكل موظف أن يقدم تظلماً إلى المدير العام يطلب فيه إلغاء قرار أو تصرف معين يمس مصالحه أو يلحق به ضرراً دون وجه حق واتخاذ قرار بإزاله الضرر اللاحق به من جراء ذلك من قبل الجهة المختصة في المنظمة، وذلك خلال (60) يوماً من تاريخ صدور القرار المعني.

ب- يحق للموظف الذي وقع عليه جزاء غير الفصل من الخدمة، التقدم بطلب لمحوه بعد سنتين من توقيعه.

ج- يصدر قرار محو الجزاء من المدير العام ويعتبر كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل وبما لا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت عليها. وترفع أوراقه وكل إشارة إليه من ملف خدمة الموظف.

المادة (48):

أ- تختص المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية بالفصل في المنازعات التي تنشأ بين الموظفين والمنظمة وفق الإجراءات المنصوص عليها في نظام المحكمة.

ب- تلتزم المنظمة بتنفيذ الأحكام الصادرة عن المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية باعتبارها أحكام نهائية وملزمة.

الفصل الثاني عشر "شؤون الموظفين"

المادة (49):

أ- تنشأ في المنظمة بقرار من المدير العام لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" تكون مهمتها إبداء الرأي والمشورة في المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين والتوصية

للمدير العام بها، ولها أن تبادر باقتراح ما تراه مناسباً لتحسين ظروف الموظفين وحسن سير العمل بالمنظمة.

ب- تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل أو خمسة أعضاء على الأكثر بقرار من المدير العام ولمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:-

✚ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.

✚ مدير الإدارة القانونية أو المستشار القانوني.

✚ واحد أو ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم بالاقتراع السري من بين موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة من بين موظفي هذه الفئات.

✚ يحدد المدير العام رئيساً لهذه اللجنة من بين موظفي الفئة الثانية من أعضائها.

ج- لا يجوز أن يكون ضمن الأعضاء المنتخبين في اللجنة أكثر من عضو ينتمون إلى دولة واحدة.

المادة (50):

لموظفي المنظمة أن ينشئوا جمعية لهم بقصد توطيد الصلات بينهم والتشاور في شؤونهم الاجتماعية، ويكون الانضمام إليها اختيارياً، وتتكون موارد الجمعية من مساهمات أعضائها والتبرعات من مصادر عربية يوافق المدير العام على قبولها، وتباشر الجمعية نشاطها طبقاً لنظام تضعه ويعتمده المدير العام، ولا تقوم الجمعية بأي نشاط مخالف لميثاق جامعة الدول العربية واتفاقية إنشاء المنظمة وأنظمتها.

الفصل الثالث عشر "الضمان الاجتماعي"

المادة (51):

ينشأ في المنظمة نظام خاص بالضمان الاجتماعي، ويشمل صندوقين:-
الأول لمكافحة نهاية الخدمة والمعاشات، والثاني للرعاية الاجتماعية والصحية، وتستثمر أموال الصندوقين لصالح الموظفين ولا يجوز الصرف منهما أو استخدام أموالهما في غير الأوجه المخصصة لها.

الفصل الرابع عشر "انتهاء وإنهاء الخدمة"

المادة (52):

تنتهي خدمة الموظف حكماً في الحالتين التاليتين:-
أ- بلوغ الموظف من العمر اثنيتين وستين سنة ميلادية.
ب- الوفاة.

المادة (53):

- تنهى خدمة الموظف حكماً بقرار من المدير العام في الحالات الآتية:-
- أ- فقدان أحد شروط التعيين.
 - ب- ثبوت العجز الصحي.
 - ج- الاستقالة.
 - د- إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا النظام.
 - هـ- ثبوت تقديم مسوغات تعيين أو شهادة علمية مزورة، وذلك عند التعيين أو بغرض الترقية الوظيفية.

المادة (54):

يقبل المدير العام استقالة الموظف اعتباراً من التاريخ الذي يحدده الموظف في طلبه أو بانقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها.

المادة (55):

لا يجوز استبقاء الموظفين بالخدمة بعد بلوغهم من العمر اثنتين وستين سنة ميلادية باستثناء المدير العام.

الفصل الخامس عشر "أحكام عامة"

المادة (56):

يكون مجموع ساعات العمل أربعين ساعة أسبوعياً، ويجوز للمدير العام تخفيضها خلال شهر رمضان.

المادة (57):

- يقصد بأسرة الموظف في تطبيق أحكام هذا النظام:-
- أ- الزوج/الزوجة.
 - ب- الأبناء الذين لم يتموا إحدى وعشرين سنة ميلادية من العمر، أو ممن تجاوزها إلى الخامسة والعشرين، بشرط أن يكونوا في مرحلة التعليم الجامعي.
 - ج- الأبناء العاجزون طبيياً عن العمل بأجر.
 - د- البنات العازبات أو المطلقات أو الأرمال إن كان الموظف عائلهم الوحيد بإقرار رسمي من السلطة المختصة في بلد الموظف أو بلد إقامته الدائمة يقدم سنوياً.

المادة (58):

للمدير العام أن يفوض بعض صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لمن يراه من بين الموظفين بالفئتين الأولى والثانية.

المادة (59):

تعتبر الجداول الملحقه بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه وتقرأ معه.

المادة (60):

كل ما لم يرد فيه نص في هذا النظام يطبق بشأنه ما هو معمول به في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

المادة (61):

يعمل بهذا النظام والجداول الملحقه به وتعديلاته اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المادة (62):

لا يعدل هذا النظام إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



الفصل الأول "أحكام أساسية"

المادة (1): مسمى اللائحة

تسمى هذه اللائحة "اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة" وتتضمن تفسير نصوصه وإجراءات تطبيقه في المنظمة وأجهزتها الملحقه.

المادة (2): التعاريف

يكون للمسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها:-

المنظمة	المنظمة العربية المتخصصة بغض النظر عن اسمها المحدد في ميثاق تأسيسها.
الاتفاقية	اتفاقية الإنشاء/ الدستور/ الميثاق.
المجلس الاقتصادي والاجتماعي	المجلس الاقتصادي والاجتماعي وهو السلطة العليا والمرجعية القومية لمؤسسات العمل العربي المشترك وقراراته نهائية وملزمة.
الجمعية العامة	السلطة التشريعية في المنظمة.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للمنظمة.
المدير العام	المدير العام للمنظمة.
الإدارة العامة	الإدارة العامة للمنظمة وما يتبعها من أجهزة ملحقة.
النظام	النظام الأساسي لموظفي المنظمات العربية المتخصصة المعنية بالحساب الموحد.
الموظف	كل من يشغل درجة في الملاك الوظيفي للمنظمة وكل من يصدر بشأنه قرار تعيين بصفة دائمة أو مؤقتة.
الأجهزة الملحقة	هي الأجهزة والمكاتب التي تنشأ بقرار من الجمعية العامة للمنظمة بعد موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي باعتبارها أجهزة تابعة للإدارة العامة للمنظمة.
دولة المقر	هي دولة المقر الدائم للمنظمة ومقار الأجهزة الملحقة بالمنظمة.
السنة	سنة ميلادية.

الفصل الثاني: "التعيين"

المادة (3): تحديد الدرجات الشاغرة

- يراعى قبل التعيين ما يلي: -
- 1/3 ترقية من يستحق الترقية من الموظفين قبل الإعلان عن الدرجات والوظائف الشاغرة.
- 2/3 حصر الدرجات الشاغرة بعد صدور قرارات الترقية.

المادة (4): الوحدات القياسية

- 1/4 يكون مقياس تحقيق التوازن بين الدول الأعضاء عند شغل الدرجات الوظيفية وفق وحدات قياسية لكل درجة على النحو التالي: -
- | | |
|-----------------------|----------|
| لموظفي الفئة الأولى: | 8 وحدات. |
| لموظفي الفئة الثانية: | 4 وحدات. |
| لموظفي الفئة الثالثة: | 2 وحدة. |
| لموظفي الفئة الرابعة: | 1 وحدة. |

2/4 يحسب إجمالي عدد الوحدات القياسية لوظائف الفئات الأربع بضرب عدد الوحدات القياسية للفئة في عدد درجات هذه الفئة، ويوزع إجمالي الوحدات القياسية على الدول الأعضاء على أساس مقدار حصتها وفقاً لنسبة مساهمتها غير المعارض عليها في موازنة المنظمة والمسددة خلال الخمس سنوات السابقة.

المادة (5): الإخطار بالدرجات الشاغرة

- 1/5 ترسل الإدارة العامة بياناً بالدرجات والوظائف المراد شغلها أولاً إلى الدول التي لم تستكمل حصتها من الوظائف ويتم الاختيار طبقاً للنظام وهذه اللائحة.
- 2/5 تقوم الإدارة العامة بإعلام كافة الدول الأعضاء بالدرجات الشاغرة المتبقية ويتنافس موظفو المنظمة متى كانت تنطبق عليهم الشروط المطلوبة لشغل تلك الدرجات مع مرشحي هذه الدول، وفي حالة التساوي في نتائج المسابقة تعطى الأفضلية لموظفي المنظمة.

المادة (6): ترشيح الدولة

يقتصر ترشيح كل دولة من الدول الأعضاء على مواطنيها.

المادة (7): الإعلان عن الدرجات الوظيفية الشاغرة

- 1/7 يتم الإعلان للدرجات الوظيفية الشاغرة عن طريق الوزارات المعنية في الدول

العربية الأعضاء وذلك قبل ستة أشهر من التعيين.

2/7 يتضمن الإعلان عن الدرجات الوظيفية الشاغرة البيانات التالية: -

✚ وصفاً للوظيفة والمؤهلات الدراسية والخبرات العملية اللازمة لها.

✚ الدرجة أو الدرجات المطلوب شغلها.

✚ المهلة اللازمة لتقديم الترشيحات.

✚ الشروط اللازمة للتعيين.

✚ أية معلومات أخرى مناسبة.

المادة (8): الوثائق المطلوبة لقبول الترشيح

تتلقى الإدارة العامة الترشيحات من الدول الأعضاء متضمنة صور مطابقة لأصل

الوثائق التالية: -

✚ السيرة الذاتية للمرشح توضح الخبرة السابقة.

✚ شهادة تمتعه بجنسية الدولة التي قامت بترشيحه.

✚ شهادة الميلاد.

✚ شهادة باللغة العربية تثبت حصول المترشح للمؤهل الدراسي المطلوب

لشغل الوظيفة صادرة من مؤسسة أو جهة تعليمية معتمدة ومعترف بها.

المادة (9): تعيين المدير العام المساعد

1/9 يقوم المدير العام بإخطار الوزارات المعنية بالدول الأعضاء بشغور وظيفة المدير

العام المساعد.

2/9 يتلقى المدير العام الترشيحات خلال المدة المحددة لذلك في الإخطار وعرضها على

الجمعية العامة.

3/9 تعين الجمعية العامة المدير العام المساعد من بين مرشحي الدول الأعضاء وفقاً

للمادة 9/د من النظام لفترة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط مع

مراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء وعلى أساس الكفاءة والخبرة المتميزة،

ويتم التجديد له لولاية ثانية بناء على اقتراح من المدير العام.

المادة (10): تعيين موظفي الفئة الثانية

1/10 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ المدير العام عن أي شغور في وظائف

الفئة الثانية.

2/10 إذا رأى المدير العام ضرورة لشغل إحدى وظائف الفئة الثانية الشاغرة تقوم

الإدارة العامة بإخطار الوزارات المعنية بالدول الأعضاء بذلك مع إيضاح الشروط الواجب توافرها في المرشح والمدة المحددة لقبول الترشيحات. 3/10 تقدم الترشيحات لشغل وظائف الفئة الثانية خلال المدة المحددة بالإخطار، وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض والذي يبين وصف كل وظيفة وظروف شغلها ومزاياها.

4/10 تسجل الترشيحات الواردة من الوزارات المختصة بالدول الأعضاء في كشوف خاصة تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية وترفع الى المدير العام. 5/10 يجرى المدير العام مقابلة مع المرشحين لتحديد المقبولين منهم، وله أن يدعو لحضور المقابلة من يرى من موظفي المنظمة. 6/10 تعرض ترشيحات الفئة الثانية على الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي بعد تفويضه من قبل الجمعية العامة.

المادة (11): تعيين موظفي الفئتين الثالثة والرابعة

1/11 تتلقى الإدارة العامة من الدول الأعضاء ملفات الترشيح، وتقوم بتسجيلها حسب ترتيب ورودها كما تضع قائمة بموظفي الإدارة العامة الراغبين في دخول المسابقة.

2/11 تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية ملفات لكل مرشح يتضمن الوثائق والمستندات الخاصة به.

3/11 عند انتهاء المهلة المحددة لتقديم الترشيحات تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بدراسة ملفات المرشحين للتأكد من توفر الشروط اللازمة للتعيين، وتضع قائمة بأسماء من تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة من المرشحين. 4/11 تبلغ الإدارة العامة الدول الأعضاء المقدمة لملفات الترشيح قائمة بأسماء المستوفين لشروط الترشيح من بين مرشحين لدخول المسابقة، مع تحديد موعد المسابقة ومكانها وشروطها.

المادة (12): لجنة المسابقة

يصدر المدير العام قراراً بتشكيل لجنة المسابقة من ثلاثة أعضاء أصليين وعضو احتياطي جميعهم من موظفي الإدارة العامة من الفئتين الأولى والثانية، على أن لا يكونوا من جنسية دولة واحدة، ويحدد في القرار رئيس اللجنة ونائبه، وللمدير العام أن يضم إلى اللجنة من يرى الاستعانة به من خارج الإدارة العامة، على أن لا يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضوله صلة قرابة بأحد المرشحين، وتكون قراراتها بأغلبية الأصوات.

المادة (13): مهام لجنة المسابقة

تقوم لجنة المسابقة بما يلي: -

- 1/13 اختيار مواضيع الاختبارات التحريرية والشفوية الخاصة بالمسابقة.
- 2/13 الإشراف على تصحيح الاختبارات التحريرية وتقدير درجاتها.
- 3/13 إجراء الاختبار الشفوي وتقدير درجاته.
- 4/13 ضبط قائمة المؤهلين للتعين وترتيبهم حسب الدرجات النهائية التي حصلوا عليها.

5/13 مراعاة المادة (2/5) من هذه اللائحة وفي حال التساوي في الدرجات النهائية تعطى الأولوية في الترتيب للأعلى مؤهلاً فالأقدم مؤهلاً فالأكبر سناً.

المادة (14): نصاب انعقاد اللجنة

- 1/14 يكتمل النصاب اللازم لانعقاد اللجنة بحضور ثلاثة من أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- 2/14 تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس.
- 3/14 يتنحى عضو اللجنة الذي له صلة قرابة بأحد المرشحين بالنسبة إلى كامل المسابقة.

المادة (15): إجراءات عمل اللجنة:

- 1/15 يتخذ رئيس اللجنة كل الإجراءات التمهيدية اللازمة لسير أعمالها ويدعو أعضائها إلى الاجتماع.
- 2/15 يكلف الرئيس في أول اجتماع تعقده اللجنة أحد أعضائها بمهمة المقرر وذلك لإعداد محاضر جلساتها وتسجيل مداولاتها بما في ذلك المحضر الذي ترفعه اللجنة إلى المدير العام بقائمة المؤهلين.
- 3/15 لا يجوز لأي شخص من خارج اللجنة حضور اجتماعاتها.

المادة (16): سكرتارية اللجان

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مهام السكرتارية للجان المسابقات، وتقديم التسهيلات اللازمة لأداء مهامها وفي هذا الخصوص تعد مشاريع القرارات المتعلقة بمواعيد إجراء المسابقات وتشكيل اللجان وإبلاغ نتائج المسابقات والتعيينات.

المادة (17): مراحل وموضوعات المسابقة

- 1/17 تكون المسابقة على مرحلتين تحريرية وشفوية.
- 2/17 مدة الاختبارات التحريرية لا تتجاوز أربع ساعات وتتضمن تحرير مقالة في موضوع يختاره المرشح من بين ثلاثة مواضيع تكون متصلة بعمل المنظمة، واختبار في المعلومات العامة، واللغات الأجنبية (لغة أجنبية أولى يتحتم إجادتها ولغة ثانية) بالإضافة إلى اللغة العربية، كما يؤدي المرشح اختبار في مجال التخصص في الوظيفة المرشح لها يختارها من بين موضوعين، ومن يجتاز هذه الاختبارات بنجاح يتم إجراء اختبار له في استخدام الحاسب الآلي يتعين عليه اجتيازه حتى يتسلم العمل.
- 3/17 تحرر الإجابات على أوراق ذات شكل موحد توزعها الإدارة العامة على المرشحين وقت إجراء المسابقة.
- 4/17 يمنع منعاً باتاً أن تحمل الأوراق أية علامات من شأنها أن تدل على هوية أصحابها.
- 5/17 يتم تصحيح أوراق الإجابات من قبل من يتم اختيارهم من ذوي الاختصاص.
- 6/17 تكون كل مقالة مصححة وموقعة من قبل عضوين على الأقل من أعضاء لجنة المسابقة.
- 7/17 لا يجوز السماح بدخول الاختبار الشفوي لمن يقل معدل نجاحه في الاختبار التحريري وكذلك اختبار الحاسب الآلي عن 50%.
- 8/17 تتضمن المرحلة الشفوية الإجابة على عدد من الأسئلة المتنوعة يوجهها أعضاء لجنة الاختبار الشفوي إلى المرشح، ويجوز الطلب من المرشح تقديم عرض أمام اللجنة حول موضوع يختاره من بين ثلاثة مواضيع متصلة باختصاص الوظيفة المرشح لها.

المادة (18): مخالفة قواعد الاختبار

- 1/18 إذا تبين لمراقب قاعة الاختبارات أن مرشحاً خالف قواعد الاختبار بقصد الغش أو التحايل، يقوم بحجز ورقة الاختبار له بعد انتهاء المرشح منها ويحيلها إلى رئيس لجنة المسابقة مرفقة بتقرير منه عن المخالفة المرتكبة.
- 2/18 تنظر لجنة المسابقة في المخالفة المرتكبة ولها أن تستمع إلى المرشح المخالف ويحرم المرشح من إكمال بقية مراحل الاختبار، وفي هذه الحالة تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية بإخطار الوزارة التي قامت بترشيحه بالدولة العضو.

المادة (19): درجات الاختبار

- 1/19 يحدد للاختبار التحريري 60% من الدرجات وللإختبار الشفوي 40% منها.
- 2/19 يكون مؤهلاً للتعيين كل من يحصل من المرشحين على 70% على الأقل من إجمالي الدرجات المرصدة لكل من الاختبار التحريري والشفوي، ويتم تحديد المؤهلين طبقاً لترتيب اجتيازهم للمسابقة وعدد الدرجات الشاغرة.

المادة (20): محاضر اللجان

- 1/20 يرفع رئيس اللجنة محاضر جلساتها وقائمة بأسماء المؤهلين للتعيين إلى المدير العام مرتبة حسب الدرجات النهائية التي حصل عليها كل مرشح.
- 2/20 تكون المحاضر والقائمة موقعة من أغلبية أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم الرئيس.

المادة (21): قوائم المؤهلين

- 1/21 تبقى قائمة المؤهلين للتعيين سارية المفعول لمدة سنة من تاريخ الإعلان عن النتائج.
- 2/21 في حالة عدم تسلم المعين لعمله لأي سبب من الأسباب خلال المهلة المحددة، أو في حالة انتهاء خدمته، قبل مرور ستة أشهر يجوز للمدير العام تعيين من يليه مباشرة في القائمة الخاصة بالوظيفة.

المادة (22): تعيين موظفي الفئة الخامسة

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحديد الدرجات الشاغرة وتعلن عنها بوسائل الإعلام المحلية المتاحة، وذلك بعد موافقة المدير العام على أن يتضمن الإعلان وصفاً للوظيفة وشروط شغلها، مع ذكر أجل تقديم الطلبات.

المادة (23): تقديم طلبات الترشيح ودراساتها

- 1/23 يقدم المترشحون طلباتهم مباشرة إلى الإدارة العامة (إدارة الشؤون الإدارية والمالية) مرفقاً بها صورة طبق الأصل من كل الوثائق الدالة على مؤهلاتهم وخبراتهم السابقة.
- 2/23 تدرس إدارة الشؤون الإدارية والمالية ملفات المترشحين لمعرفة مدى توفر الشروط اللازمة للتعيين، وتضع قائمة بهم.

المادة (24): أسلوب اختبار موظفي الفئة الخامسة

- 1/24 يخضع المترشح لاختبارات تحريرية وشفوية للتثبت من كفاءته.
- 2/24 يخصص للاختبار الشفوي العام (20) درجة، كما يخصص للاختبار الشفوي

الفني المتصل بالوظيفة أو لإنجاز العمل الفني (20) درجة أخرى.
3/24 يتعين على المترشح الحصول على ما لا يقل عن (8) درجات في الاختبار الشفوي العام وعلى (12) درجة في الاختبار الشفوي المتصل بالوظيفة أو لإنجاز العمل الفني.

4/24 تعد النتائج وفق قاعدة احتساب معدل الدرجات ويتم ترتيب الناجحين من المترشحين لكل وظيفة على ضوء المعدل العام وفي حدود الدرجات الشاغرة التي تنظم المسابقة لشغلها.

المادة (25): لجان المسابقة للمترشحين لشغل درجات الفئة الخامسة
يشكل المدير العام لجنة لإجراء المسابقة لاختيار المترشحين لشغل وظائف الفئة الخامسة.

الفصل الثالث "الأحكام العامة للتعيين"

المادة (26): أحكام التعيين
1/26 أن لا يزيد سن الموظف عند تعيينه على الملاك عن 55 سنة ميلادية باستثناء المدير العام.
2/26 يكون التعيين بقرار من المدير العام، ويحدد القرار درجة الموظف وتحسب أقدميته في الدرجة اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وفي حالة التساوي تحسب الأقدمية حسب قرار التعيين.
3/26 تبلغ الإدارة العامة الوزارات المعنية بالدول الاعضاء بقرارات التعيين لإخطار المعين بنسخة من قرار تعيينه مع تزويد الموظف المعين بصورة من القرار على عنوانه.
4/26 يبلغ المعينون من الفئة الخامسة بقرارات تعيينهم برسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالاستلام.
5/26 يعطى المعين مهلة لا تزيد عن تسعين يوماً اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعيين لمباشرة العمل.
6/26 لا يجوز أن يباشر الموظف عمله قبل استكمال جميع مسوغات التعيين النظامية المطلوبة.
7/26 إذا لم يباشر الموظف عمله خلال المهلة المحددة يعتبر قرار تعيينه لاغياً ما لم تكن هناك أسباب يقبلها المدير العام.

8/26 لا يجوز التعيين أو التعاقد مع خبراء لشغل وظائف مشغولة بموظفين على الملأ.

المادة (27): ملف الموظف

1/27 تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية لكل موظف ملفاً شخصياً يتضمن تاريخ حياته الوظيفية منذ تعيينه، وكل ما يطرأ على وضعه الوظيفي من نقل أو ترقية أو إجازات أو مساءلة أو غير ذلك.

2/27 تحفظ بملف الموظف كافة الوثائق والمستندات المنصوص عليها في النظام وهذه اللائحة.

3/27 على كل مرشح وقع عليه الاختيار للتعيين، وقبل مباشرته للعمل، أن يقدم الوثائق والمستندات الأصلية التالية أو صوراً منها تكون مصدقة رسمياً من قبل الجهات المختصة في دولته وهي:-

- ✓ شهادة تمتعه بجنسية إحدى الدول العربية.
- ✓ شهادة ميلاد معتمدة للموظف و إبنائه ان وجدوا، وصور شخصية فوتوغرافية حديثة للموظف.
- ✓ صورة من المستندات الخاصة بتحقيق الشخصية (جواز سفر – بطاقة)
- ✓ شهادة إثبات أن الزوجة أو الزوج يتمتع بجنسية إحدى الدول العربية.
- ✓ شهادة أداء الخدمة العسكرية في دولته أو ما يثبت أنه غير ملزم بها وفقاً لقوانين دولته.
- ✓ المؤهلات العلمية والوثائق المثبتة للخبرة باللغة العربية موثقة ومعتمدة من الجهات الرسمية بالدولة الصادرة منها هذه المستندات.
- ✓ شهادة طبية وفقاً للمؤشرات الصحية الواجب توفرها لشغل الوظيفة.
- ✓ شهادة صادرة عن السلطات المختصة في بلاده تثبت أنه لم يسبق أن حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ✓ إقرار بأنه لم يسبق فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
- ✓ إقرار من المرشح يثبت أن ليس له زوج أو زوجة أو أب أو أم أو ابن أو ابنة أو أخ أو أخت يعمل بالإدارة العامة أو الأجهزة الملحقة بها.
- ✓ إقرار بأن الأب عربي الجنسية.
- ✓ إقرار بأنه لا يحمل جنسية إحدى الدول غير العربية.
- ✓ شهادة تثبت محل الإقامة الدائم.

المادة (28): فترة الاختبار

1/28 يخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى، وقبل نهاية فترة الاختبار، للمدير العام أن يقرر التعيين بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة لمدة سنتين أو إنهاء خدمة الموظف إذا ثبت عدم صلاحيته.

2/28 يعد عن كل موظف قبل نهاية فترة الاختبار تقريراً لتقييم مستوى أدائه.

3/28 في حالة نقل الموظف من إدارة إلى أخرى قبل انتهاء فترة الاختبار، يتم إعداد تقرير عنه خلال الفترة المنقضية.

4/28 يعد تقرير فترة الاختبار من قبل الرئيس المباشر للموظف، وتقوم الإدارة العامة بإبداء ملاحظاتها على التقرير ثم يعرض على المدير العام لاتخاذ قراره وفقاً لما جاء في الفقرة (1) من هذه المادة.

5/28 يعتبر تقرير نهاية فترة الاختبار بمثابة تقرير الكفاءة السنوية لأغراض العلوة والترقية، على أن تحدد في التقرير درجة الكفاءة.

الفصل الرابع "الزاي والحصانات"

المادة (29): إبلاغ القوائم إلى دولة المقر

1/29 يتم إرسال أسماء كافة موظفي الفئتين الأولى والثانية إلى الوزارات المعنية بالدول الأعضاء المرشحة لهم مع بيان درجاتهم ووظائفهم ومهامهم المكلفين بها.

2/29 يتم إرسال أسماء موظفي الفئتين الأولى والثانية والثالثة وكذلك من تسري بشأنهم اتفاقية مزاي وحصانات جامعة الدول العربية واتفاقية المقر إلى وزارة خارجية دولة المقر مع بيان درجاتهم ووظائفهم بعد اعتمادها من المدير العام لإدراجهم بالقائمة الدبلوماسية.

3/29 تبلغ وزارة خارجية دولة المقر بأية تعديلات تطرأ على الوضع الوظيفي لموظفي الفئات الثلاث.

الفصل الخامس "الإجازات - أحكام عامة بالإجازات"

المادة (30): سجل الإجازات

تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية سجلاً خاصاً يتضمن كافة الإجازات التي يستحقها كل موظف ومدد الإجازات التي استفاد منها والرصيد المتبقي له.

المادة (31): الإخطار بالعودة من الإجازة

يقدم كل متمتع بإحدى الإجازات المنصوص عليها في النظام إخطاراً إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية يحدد فيه تاريخ مباشرته العمل بعد الإجازة على أن يتم إرسال ذلك الإخطار من خلال الإدارة التي يعمل بها.

الإجازات الاعتيادية

المادة (32): الإجازات الاعتيادية

1/32 يستحق الموظف طبقاً لأحكام المادة (37) من النظام إجازة سنوية براتب كامل مدتها ثلاثون يوم عمل عن كل سنة خدمة فعلية، وتحسب المدة التي تقل عن السنة بنسبة أيام الخدمة الفعلية خلال تلك السنة.

2/32 يستحق الموظف الذي يباشر وظيفته خلال السنة إجازة تتناسب مدتها مع مدة الخدمة الفعلية وتجبر الكسور لصالح الموظف، وتبدأ استفادة الموظف من الإجازة بعد مرور شهرين على الأقل من تاريخ مباشرته العمل.

3/32 إذا انتهت خدمة الموظف في غضون السنة بسبب بلوغه سن التقاعد أو بسبب إلغاء الوظيفة أو العجز الصحي أو الوفاة يستحق إجازة كاملة عن هذه السنة مع مراعاة المادة (38/أ) من النظام.

المادة (33): التغيب عن العمل

1/33 لا يجوز للموظف أن يتغيب عن عمله إلا بإذن من مدير الإدارة.

2/33 تبلغ الإدارة المعنية إدارة الشؤون الإدارية والمالية بحالات الغياب.

المادة (34): قاعدة احتساب الإجازة السنوية

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير (كانون الثاني) إلى آخر ديسمبر (كانون الأول) أساساً لاحتساب الإجازات التي يستحقها الموظف.

المادة (35): قواعد منح الإجازة الاعتيادية

1/35 للموظف طلب التمتع بإجازته السنوية على دفعات بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل.

2/35 يجوز لمدير الإدارة تأجيل أو قطع تمتع الموظف بإجازته كتابة لضرورة العمل على أن تمنح له الإجازة أو المدة المتبقية منها في موعد لاحق.

المادة (36): قرار منح الإجازة الاعتيادية

1/36 يتقدم الموظف بطلب تمتعه بإجازته السنوية وفقاً للنموذج المعد لذلك.

2/36 تمنح الإجازة السنوية بموافقة المدير العام بالنسبة لموظفي الفئة الأولى والثانية، وبموافقة مدير الإدارة أو من يفوضه بالنسبة لموظفي الفئات الأخرى فيما عدا مدراء الأجهزة الملحقة فإنه يتعين موافقة المدير العام أو من يفوضه على إجازاتهم السنوية قبل التمتع بها.

المادة (37): الإجازات المتراكمة

1/37 لا يجوز حرمان الموظف الذي بلغت إجازاته السنوية المتراكمة تسعون يوماً من التمتع بإجازاته السنوية.

2/37 لا يجوز منح الموظف خلال السنة الواحدة إجازة من إجازاته المتراكمة تزيد مدتها على ثلاثين يوم عمل.

إجازة زيارة الوطن

المادة (38): إجازة زيارة الوطن

1/38 عند تمتع الموظف بإجازة زيارة الوطن تتحمل الإدارة العامة نفقات سفره و أفراد أسرته بالطائرة ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين من تاريخ مباشرته العمل.

2/38 إذا لم يستفد الموظف من هذه الإجازة بسبب العمل يحق له الاستفادة منها في موعد لاحق على ألا يستعمل الحق في إجازة زيارة الوطن أكثر من مرة في السنة.

3/38 يجوز تمتع الموظف بإجازته السنوية لزيارة الوطن خلال سنة الاستحقاق على أن تدفع له قيمة تذاكر السفر في موعد الاستحقاق.

4/38 لا يجوز أن تقل إجازة زيارة الوطن عن أسبوعين.

5/38 يستحق الموظف إجازة لزيارة الوطن في السنة التي تنتهي فيها خدمته شريطة ألا تقل المدة المتبقية في خدمته بالإدارة العامة عن ستة أشهر إعتباراً من تاريخ نهاية الإجازة.

6/38 لا تمنح إجازة زيارة الوطن المستحقة للموظف المنقول إلى الجهاز الملحق قبل موروسته أشهر على تسلمه العمل بالجهاز.

المادة (39): مستحقات إجازة زيارة الوطن

1/39- يستحق موظفو الفئة الأولى وأزواجهم عند القيام بإجازة لزيارة الوطن بطاقات سفر أو قيمتها بالطائرة بالدرجة الأولى، وبالدرجة السياحية لباقي أفراد الأسرة مرة كل سنتين.

2/39- يستحق سائر موظفي الفئات الأخرى و أفراد أسرهم عند القيام بإجازة لزيارة الوطن بطاقات سفر أو قيمتها بالطائرة بالدرجة السياحية مرة كل سنتين.

الإجازات العارضة

المادة (40): الإجازة العارضة

يستحق الموظف إجازة عارضة لا تزيد على عشرة أيام في السنة على ألا تزيد مدة الانقطاع العارض على يومين في المرة الواحدة.

الإجازات الخاصة

المادة (41): الإجازات الخاصة براتب

يمنح الموظف إجازة خاصة براتب كامل في الحالات التالية:-
1/41 لتأدية فريضة الحج لمدة أقصاها واحد وعشرون يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.

2/41 إجازة وضع للموظفة مدتها ستون يوماً متصلة على أن تقدم ما يثبت تاريخ الوضع خلال مدة الإجازة ولها بعد عودتها من إجازة الوضع أن تستفيد بفترة راحة يومية مدتها ساعتان لإرضاع وليدها خلال الأشهر الستة التالية للوضع.
3/41 أسبوع واحد في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الوالدين أو أحد الأبناء بالنسبة لموظفي دولة المقر وأسبوعين للموظفين من غير دولة المقر.

المادة (42): الإجازات الخاصة بدون راتب

يجوز للمدير العام منح الموظف الدائم الذي قضى في الخدمة الفعلية خمس سنوات على الأقل إجازة بدون راتب في الحالات التالية:-
1/42 القيام بدراسات عليا لمدة أقصاها سنتان على أن يقدم إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تقريراً سنوياً من المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها يبين سير دراسته العليا.

2/42 العمل بإحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية أو الدول الأعضاء لمدة سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات.

3/42 مرافقة الزوج أو الزوجة لمدة أقصاها أربع سنوات.

4/42 ظروف خاصة، لمدة لا تزيد على ستة أشهر.

5/42 تبقي درجة الموظف شاغرة مدة الإجازة، وللمدير العام باقتراح من مدير الإدارة تكليف من يراه من الموظفين بالقيام بأعمال هذه الوظيفة بصفة مؤقتة.

المادة (43): أحكام عامة بالإجازات الخاصة بدون راتب

1/43 يرفق الموظف مع طلب الإجازة الأسباب الداعية لهذا الطلب.

2/43 لا تدخل مدة هذه الإجازة في حساب سنوات الخدمة الفعلية.

الإجازات المرضية

المادة (44): الإجازة المرضية

1/44 على الموظف المريض ان يخطر رئيسه المباشر بمرضه كتابياً في أسرع وقت ممكن، وعليه في ذات الوقت إعلامه على وجه التحديد بمحل إقامته وما قد يلحقه من تغيير أثناء المرض.

2/44 يقوم الرئيس المباشر بإشعار إدارة الشؤون الإدارية والمالية تحريراً بمرض الموظف فور تلقيه الإخطار.

3/44 على الموظف أن يقدم إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية تقريراً طبياً بحالته الصحية موضحاً به الفترة الزمنية التي يحتمل أن يكون خلالها غير قادر على مباشرة مهامه الوظيفية.

4/44 إذا لم يقم الموظف باتخاذ الإجراءات السابقة المنصوص عليها في الفقرات (1، 2، 3 من المادة 44) اعتبر تغيبه انقطاعاً عن العمل بدون عذر مشروع وتطبق في حقه أحكام المادة (46) من النظام.

المادة (45): التثبت من المرض

1/45 لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو بطلب من الإدارة المعنية اتخاذ ما يلزم لإجراء فحص طبي على الموظف المريض للتثبت من مرضه.

2/45 إذا تبين من الفحص الطبي أن تغيب الموظف لم يكن بسبب المرض اعتبر هذا التغيب انقطاعاً عن العمل بدون عذر مشروع.

المادة (46): التغيب عن العمل بسبب المرض

1/46 إذا تغيب الموظف عن العمل بسبب المرض يقدم تقريراً طبياً بذلك من مستشفى معتمدة لدى المنظمة، ويحيل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التقرير الطبي الذي يقدمه الموظف إلى الطبيب الذي تعتمد عليه الإدارة العامة لاعتماده، وله الرجوع إلى الطبيب المعالج للتأكد من المعلومات الواردة في التقرير.

2/46 في حالة عدم اعتماد الطبيب للإجازة المرضية، تخصص مدتها من رصيد الإجازات الاعتيادية للموظف أو من راتبه إذا لم يكن لديه رصيد من الإجازات الاعتيادية.

المادة (47): الإجازة المرضية الإجبارية

يجوز للمدير العام بناءً على توصية من الرئيس المباشر وبعد عرض الموظف على اللجنة الطبية منحه إجازة مرضية إجبارية في حال ثبوت إصابته بمرض معد، وتخصص مدتها من رصيد الإجازة المرضية للموظف.

المادة (48): العودة إلى العمل قبل انتهاء الإجازة المرضية

1/48 على الموظف الذي يرغب في العودة إلى عمله قبل نهاية مدة إجازته المرضية أن يقدم طلباً كتابياً بذلك إلى الرئيس المباشر.

2/48 في حالة الأمراض المعدية يفحص الطبيب المعتمد لدى الإدارة العامة، الموظف المريض قبل عودته إلى عمله للتحقق من شفائه ويضع تقريراً مكتوباً بذلك.

المادة (49): اعتماد التقارير الطبية عند المرض خارج مقر العمل

لا يعتمد التقرير الطبي الذي يقدمه موظف أصيب بمرض خارج مقر عمله إلا إذا تقدم بتقريرين طبيين أو تقرير موقع من طبيبين أو مستشفى أو مركز طبي مبين فيه أن المرض منع الموظف من العودة خلال تلك المدة إلى مقر عمله.

المادة (50): المرض أثناء الإجازة

تخصص بناءً على طلب الموظف المدة التي يمرض فيها أثناء تمتعه بإجازة اعتيادية من مدة الإجازة الممنوحة له على أن يقوم بإبلاغ الإدارة العامة بمدة الإجازة إذا رغب في تعويض المدة التي مرض فيها.

المادة (51): حفظ تقارير الإجازة

تحفظ جميع تقارير الإجازات المرضية بملف الموظف.

الفصل السادس "تقارير الكفاءة وقواعد منع العلاوات والرفقيات"

المادة (52): تقارير الكفاءة

1/52 يعد لكل موظف تقرير سنوي عن كفاءته ولا يعد هذا التقرير ما لم يكن قد مارس العمل فعلياً مدة ستة أشهر على الأقل خلال السنة المعنية بالتقرير.

2/52 تعد التقارير خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية.

3/52 تعد التقارير وفقاً للنموذج المرفق.

4/52 تتضمن نماذج تقارير الكفاءة معايير ثابتة تطبق على جميع الموظفين، ومعايير خاصة ترتبط بطبيعة كل وظيفة.

المادة (53): الجهة المختصة بتقييم كفاءة الموظفين

1/53 يعتمد المدير العام تقارير كفاءة موظفي المنظمة.

2/53 يعد الرئيس المباشر تقارير كفاءة الموظفين الذين يعملون تحت إشرافه.

3/53 يعد رئيس الجهاز الملحق تقارير كفاءة موظفي الأجهزة الملحقه بجميع فئاتهم ويعتمد المدير العام أو من يفوضه تقارير كفاءة موظفي الفئة الثانية، بينما

يعتمد رئيس الشؤون الإدارية والمالية أو من يفوضه تقارير موظفي الفئات الأخرى بالأجهزة الملحقة.

المادة (54): تقييم كفاءة الموظف المنقول

1/54 في حالة نقل الموظف بين الإدارات داخل جهاز المنظمة، تتولى تقييم كفاءته الجهة التي قضى فيها المدة الأطول من خدمته الفعلية خلال السنة المعنية بالتقرير.

2/54 في حالة نقل رئيس الموظف المكلف بإعداد تقرير الكفاءة السنوي، يتولى الرئيس الجديد إعداد التقرير بعد استشارة الرئيس السابق كلما أمكن ذلك وفي ضوء التقارير السابقة.

المادة (55): إجراءات وضع التقرير

يتبع في إعداد تقارير الكفاءة الإجراءات التالية: -
1/55 يقيم المدير العام كفاءة موظفي الفئة الثانية ويعتمد تقارير كفاءتهم.
2/55 يسجل الرئيس المباشر ملاحظاته حول كفاءة موظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة، ويقترح تقييمات الكفاءة ويحيل التقرير إلى المدير العام أو من يفوضه لاعتماده.
3/55 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعلام الموظف بنتيجة تقرير كفاءته عن طريق إدارته.

المادة (56): مراتب الكفاءة ودرجات التقدير

يكون تقييم الكفاءة على النحو التالي: -
+ مرتبة "ممتاز"، وتقابلها درجات تقدير من 95 إلى 100.
+ مرتبة "جيد جداً"، وتقابلها درجات تقدير من 85 إلى 94.
+ مرتبة "جيد"، وتقابلها درجات تقدير من 70 إلى 84.
+ مرتبة "مقبول"، وتقابلها درجات تقدير من 50 إلى 69.
+ مرتبة "ضعيف"، وتقابلها درجات تقدير أقل من 50.

المادة (57): التظلم من تقارير الكفاءة

1/57 للموظف أن يتظلم من درجة تقديره ونتيجة كفاءته إلى المدير العام عن طريق الرئيس المباشر في المدد والإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساسي للمحكمة الإدارية للجامعة.

2/57 تعرض إدارة الشؤون الإدارية والمالية التظلمات من تقارير الكفاءة على لجنة شؤون الموظفين لإبداء رأيها فيها تمهيداً لرفعها إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة (58): نتائج الحصول على مرتبة "ضعيف"

1/58 إذا حصل موظف في تقرير كفاءته على مرتبة "ضعيف" يحرم من العلاوة السنوية
2/58 إذا حصل موظف في تقرير كفاءته على مرتبة "ضعيف" في السنة الثانية يحيله المدير العام الى لجنة شؤون الموظفين للتوصية بشأنه.

المادة (59): العلاوة السنوية

تعتبر العلاوة التي تمنح للموظف وفق جدول الرواتب والعلاوات والبدلات المنصوص عليه في النظام، جزءاً من راتبه الأساسي.

المادة (60): الترقية والعلاوة

لا تؤثر الزيادة في الراتب التي يستحقها الموظف بسبب الترقية في موعد استحقاق العلاوة السنوية.

المادة (61): تاريخ استحقاق العلاوة

يبدأ تاريخ استحقاق الموظف للعلاوة السنوية الأولى اعتباراً من أول شهر يناير الذي يلي تاريخ انقضاء سنة على بدء تعيينه ومباشرة العمل بعد صدور قرار تعيينه.

المادة (62): إعداد كشوف العلاوات وإصدار قرارات منحها

1/62 تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية في بداية كل سنة بإعداد كشوف العلاوات السنوية تمهيداً لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

2/62 يصدر المدير العام أو من يفوضه قرارات منح العلاوات السنوية.

المادة (63): جداول الترقية

1/63 تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية للمدير العام بياناً بالدرجات الشاغرة وبأسماء الموظفين المتوفرة فيهم شروط الترقية على هذه الدرجات.

2/63 بعد موافقة المدير العام على إجراء الترقيات تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإحالة قوائم من تتوافر فيهم شروط الترقية من جميع الفئات الوظيفية إلى لجنة شؤون الموظفين لإصدار التوصيات اللازمة.

3/63 تعرض إدارة الشؤون الإدارية والمالية قوائم المستحقين للترقية على المدير العام مشفوعة بتوصيات لجنة شؤون الموظفين.

المادة (64): إصدار قرارات الترقية

يصدر المدير العام قرارات الترقية، ويحدد في القرار موعد سريانها.

المادة (65): ترقية الموظف المحال على المساءلة ومنحه العلاوة السنوية

يؤجل قرار ترقية الموظف المحال إلى لجنة المساءلة أو الموقوف عن العمل إلى أن يثبت في أمره، فإذا ثبتت براءته يصدر المدير العام قرار ترقيته وتحسب أقدميته في الدرجة المرقى إليها اعتباراً من التاريخ الذي كان يجب أن تتم فيه الترقية ووفق شروط الترقية وقتئذ.

الفصل السابع "النقل"

المادة (66): النقل الداخلي

يتم نقل الموظفين فيما بين الإدارات بقرار من المدير العام أو من يفوضه.

المادة (67): النقل إلى الأجهزة الملحقة

يتم نقل الموظفين من الإدارة العامة إلى الأجهزة الملحقة بقرار من المدير العام بناء على توصية من لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (68): مهلة الالتحاق بالعمل الجديد

1/68 يحدد قرار النقل مهلة زمنية لالتحاق الموظف بعمله الجديد.

2/68 يجوز تمديد المهلة المقررة بناءً على طلب مسبب من الموظف المنقول.

المادة (69): مدة بقاء الموظف في الخارج

1/69 يجوز للمدير العام نقل الموظف من الجهاز الملحق إلى المقروء بالعكس إذا طلب الموظف ذلك وكانت هناك ظروف ملحة تستدعي ذلك، أو إذا ثبت عدم كفاءته أو إذا كان الموظف محالاً إلى لجنة المساءلة أو للتحقيق معه وثبتت إدانته، مع مراعاة ما يلي:-

إذا بلغت مدة بقاء الموظف بالجهاز الملحق سنة فأقل تسترد الإدارة العامة ما تحملته من نفقات بسبب نقله وأسرته كما لا تتحمل الإدارة العامة أية نفقات مترتبة على نقله إلى المقر.

2/69 تتحمل الإدارة العامة نفقات نقل الموظف وأسرته من الأجهزة الملحقة إلى مقر المنظمة وبالعكس إذا تم النقل لمصلحة العمل.

الفصل الثامن "الرواتب والتعويضات"

المادة (70): مفهوم الراتب

1/70 مفهوم الراتب: هو الراتب الأساسي مضافاً له تعويض غلاء المعيشة، وفقاً

لجدول الرواتب والبدلات المطبقة بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
2/70 يقصد بعبارة الراتب الإجمالي، الراتب الأساسي وتعويض غلاء المعيشة والبدلات المقررة للموظف.

المادة (71): استحقاق الراتب

1/71 يبدأ استحقاق الموظف للراتب والتعويضات المتصلة بالوظيفة من تاريخ مباشرته العمل بعد صدور قرار التعيين.
2/71 يبدأ استحقاق الموظف للزيادة الناتجة عن العلاوة أو الترقية اعتباراً من تاريخ سريانها.

المادة (72): التعويض عن نفقات السفر ونقل الأمتعة

1/72 تصرف للموظف عند تعيينه أو نقله أو انتهاء خدمته طبقاً للحالات المحددة في المادتين (23 و 35) من النظام الأساسي قيمة بطاقات سفر له ولأفراد أسرته وكذلك التعويض المخصص لنقل الأمتعة والأثاث (خمسة أمثال قيمة تذكرة واحدة بالطائرة بالدرجة السياحية ذهاباً فقط).
2/72 يحرم الموظف من تعويضات نفقات نقله و أفراد أسرته ونقل أمتعته وأثاث منزله ويخصم منه ما يكون قد صرف له لقاء تعويضات نفقات النقل إذا انتهت خدمته لأحد السببين التاليين:-

- ✚ اكتشاف وثائق سابقة على التعيين كانت توجب أصلاً منع التعيين.
- ✚ الاستقالة قبل قضاء عام كامل في الخدمة الفعلية.

المادة (73): التعويضات الخاصة بموظفي الأجهزة الملحقة

يستحق الموظف في الأجهزة الملحقة التعويضات والبدلات المتصلة بالوظيفة والمنطقة اعتباراً من يوم مباشرته العمل بها.

المادة (74): قطع التعويضات الخاصة بموظفي الأجهزة الملحقة

يبدأ قطع التعويضات الخاصة بالمنصوص عليها في المادة (73) من هذه اللائحة بالنسبة للموظف المنقول اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ تركه العمل في الجهاز الملحق أو من اليوم الذي يلي انقضاء المهلة المحددة لتنفيذ قرار النقل أيهما أقرب.

المادة (75): بدل السفر عند الإيفاد في مهام رسمية

يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية بدل السفر المقرر للمنطقة عن كل ليلة يقضيها لأداء هذه المهمة.

المادة (76): التعويض عن الإجازات السنوية المتراكمة

1/76 يحسب التعويض عن الإجازات السنوية المتراكمة على أساس الراتب الإجمالي بالمقر.

2/76 لا يستحق الموظف المفصول من الخدمة تعويضاً عن الإجازات المتراكمة إذا ثبت قيامه بتزوير أدى إلى تعيينه دون وجه حق.

المادة (77): التعويضات في حالة وفاة الموظف

يصرف لأسرة الموظف المتوفى:-

1/77 الراتب الإجمالي للشهر الذي توفي فيه والتعويضات المتصلة به.

2/77 إعانة مالية فورية تعادل أربعة أمثال راتبه الشهري الإجمالي.

3/77 قيمة بطاقات السفر للأسرة من مقر العمل إلى بلد المتوفى أو البلد الذي يختارونه شريطة ألا تزيد التكلفة عن نفقات السفر إلى بلد المتوفى.

4/77 تعويض نقل الأمتعة.

المادة (78): تحديد أسرة الموظف لغرض صرف المستحقات المترتبة على الوفاة

1/78 يحدد الموظف في بيان يودعه لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، الشخص أو الأشخاص الذين تصرف لهم المستحقات المنصوص عليها في المادة (77) من هذه اللائحة.

2/78 في حال عدم قيام الموظف بإيداع البيان المشار إليه سابقاً تصرف هذه المستحقات للورثة الشرعيين.

المادة (79): التأمين خلال القيام بمهام رسمية خطيرة

للمدير العام إجراء تأمين ضد الحوادث للموظفين والخبراء الذين يقومون بمهام رسمية في ظروف خطيرة.

المادة (80): الإخطار بتغيير الحالة الاجتماعية

يخطر الموظف إدارة الشؤون الإدارية والمالية بكل تغيير في حالته الاجتماعية من شأنه أن يؤثر فيما يستحقه من تعويضات.

الفصل التاسع "التحقيق والمساءلة والعقوبات"

المادة (81): مساءلة الموظف لغرض التأديب

1/81 يساءل الموظف عن:-

✚ إخلاله عن عمد أو إهمال بالواجبات المنصوص عليها في اتفاقية المنظمة أو النظام الأساسي للموظفين أو الأنظمة الأخرى واللوائح الصادرة استناداً إليها.

✚ امتناعه عن تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه في حدود الأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها.

2/81 يعين المدير العام محققاً للتحقيق مع الموظف المعنى بالمساءلة.

المادة (82): صلاحيات المحقق

يتثبت المحقق من صحة المخالفات في نطاق المهمة المكلف بها، وله في سبيل ذلك أن يدعو من يراه من الشهود وسماع أقوالهم والاطلاع على الوثائق اللازمة للتحقيق.

المادة (83): إجراء التحقيق

1/83 يعد المحقق محضراً يتضمن تاريخ كل جلسة من جلسات التحقيق ومكانها والبيانات الشخصية الضرورية عن الموظف والمخالفات المنسوبة إليه، كما يتضمن الأسئلة الموجهة إلى الموظف وإجاباته عليها.

2/83 يوقع كل من المحقق والموظف على كل ورقة من أوراق التحقيق.

3/83 إذا لم يحضر الموظف في الموعد والمكان المحدد للتحقيق معه، يتم تحديد موعد آخر له، فإن لم يحضر الموظف في الموعد الجديد أو لم يعتذر عن عدم الحضور لأسباب مقبولة، يعتبر ذلك اعترافاً من الموظف بالإدانة.

4/83 إذا امتنع الموظف عن الإجابة على الأسئلة الموجهة إليه أثناء التحقيق، عليه أن يبين سبب ذلك كتابة، وإلا اعتبر هذا التصرف بمثابة اعتراف منه بالتهمة الموجهة إليه، ويتولى المحقق إثبات الامتناع في المحضر.

5/83 إذا رفض الموظف التوقيع على أقواله في محضر التحقيق، عليه أن يبين أسباب ذلك كتابة ويتولى المحقق إثبات ذلك في المحضر.

6/83 للموظف المحال على التحقيق حق الاطلاع بنفسه أمام المحقق على الأوراق المتصلة بالمخالفة المنسوبة إليه وله أن يسجل ملاحظاته على هذه الأوراق دون أن يكون له الحق في الحصول على نسخة منها.

المادة (84): المخالفات الأخرى المتصلة بالمخالفة موضوع التحقيق

- 1/84 إذا تبين للمحقق أثناء التحقيق ارتكاب الموظف لمخالفات أخرى ذات علاقة واضحة بالمخالفة الأصلية فله أن يطلب من المدير العام الإذن له بالتحقيق فيها.
- 2/84 إذا تبين للمحقق خلال التحقيق وجود وقائع قد تشكل جريمة جنائية وجب عليه أن يخطر بها المدير العام فوراً ويشير إليها في تقريره.
- 3/84 يخطر المحقق المدير العام بكل المخالفات التي يتم اكتشافها أثناء التحقيق مع الموظف وإن لم تتصل بالمخالفة الأصلية.

المادة (85): إجراءات المساءلة

- إذا قام أحد الموظفين بعمل أو امتنع عن القيام بعمل يستوجب المساءلة، تتخذ في حقه الإجراءات التالية:-
- أ- بالنسبة لموظفي الفئة الثانية يرفع رئيسه المباشر مذكرة إلى المدير العام تتضمن المخالفات المنسوبة للموظف للنظر في إحالته إلى التحقيق أمام الجهة التي يحددها المدير العام.
- ب- بالنسبة لموظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة، يرفع رئيسه المباشر مذكرة إلى المدير العام تتضمن المخالفات المنسوبة للموظف للنظر في التحقيق معه بمعرفته أو إحالته للتحقيق بمعرفة الشؤون القانونية.
- ج- في حالة التحقيق مع الموظف يكون المحقق من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة ومن درجة أعلى من درجة الموظف المحال للتحقيق أو أقدم منه في الدرجة.
- د- ترسل نتائج التحقيق إلى المدير العام وفقاً للفئة الوظيفية للموظف، لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- هـ- يتم أخطار الإدارة المعنية بما تم في شأن التحقيق وكذلك إدارة الشؤون الإدارية والمالية التي تتولى حفظ الوثائق المتعلقة بالتحقيق.

المادة (86): تشكيل لجنة المساءلة

- تشكل اللجنة من خمسة أعضاء وان لا تقل عن ثلاثة أعضاء على الأقل بقرار من المدير العام ولمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:-
- 1/86 يختار المدير العام من بين موظفي الفئتين الأولى والثانية رئيس اللجنة ومن بين موظفي الفئتين الثانية والثالثة عضوين "أصيلين" وكذلك عضوين احتياطيين.
- 2/86 عضوين "أصيلين" وعضوين احتياطيين ينتخبهم الموظفون من بين موظفي الفئتين الثانية والثالثة بالاقتراع السري.

المادة (87): مهام اللجنة

تتولى اللجنة النظر في حالات المساءلة التي يحيلها إليها المدير العام من مخالفات تتعلق بالموظفين فيما عدا موظفي الفئة الأولى، وتقدم تقريرها إلى المدير العام في كل حالة في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ إحالة الملف إليها.

المادة (88): انتخاب أعضاء لجنة المساءلة

1/88 تشرف على عمليات التصويت وفرز الأصوات لجنة تسمى "لجنة الانتخابات"، وتتألف من ثلاثة أعضاء من غير المترشحين، يعينهم المدير العام ويختار من بينهم رئيساً.

2/88 ترفع اللجنة تقريراً للمدير العام عن عمليات التصويت، وتضمنه قائمة بأسماء المترشحين، مرتبة حسب عدد الأصوات التي حصل عليها المترشح.

المادة (89): مقرر اللجنة ومهامه

1/89 يكلف رئيس اللجنة أحد أعضائها بمهمة مقرر اللجنة وإذا تعددت القضايا المطروحة على اللجنة يكلف مقرر لكل قضية.

2/89 يتولى المقرر تحضير الملف وجمع البيانات اللازمة سواء من الموظف المحال للجنة أو الشهود أو أهل الخبرة عند الاقتضاء.

3/89 يحدد المقرر للموظف أجلاً معقولة لإعداد ردوده.

4/89 يقوم المقرر بدراسة الملف وتسجيل الملاحظات ويقدم إلى رئيس اللجنة تقريراً مفصلاً عن جميع الوقائع والمستندات المتعلقة بالمخالفة.

5/89 إذا اتضح لمقرر اللجنة أن المخالفة المنسوبة للموظف تشكل أيضاً جريمة جنائية تستدعي إحالته على القضاء، يقدم فوراً تقريراً في ذلك إلى اللجنة لتنظر فيه وتخطر المدير العام برأيها ليتخذ القرار اللازم، وتستمر اللجنة في أداء مهمتها ما لم يتخذ المدير العام قراراً بإبلاغ السلطات القضائية، وفي هذه الحالة يتعين على اللجنة أن تتوقف عن متابعة مهمتها إلى أن تصدر السلطات القضائية قرارها بالحفظ أو بحكم نهائي، وتتخلى عن متابعته إلا إذا كانت المخالفة تشكل خطأ إدارياً.

المادة (90): الإحالة إلى لجنة المساءلة

1/90 يتضمن قرار الإحالة بيانات بالمخالفات المنسوبة للموظف ويخطر الموظف بالقرار قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد لبدء المساءلة.

2/90 يقرر المدير العام إحالة الموظف إلى "لجنة مساءلة الموظفين" إذ تبين له من

تقرير المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تستوجب العرض على لجنة المساءلة.

المادة (91): اجتماعات اللجنة

1/91 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه ولا تصح اجتماعاتها إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل ويكون من بينهم الرئيس أو نائبة وتكون اجتماعاتها سرية.

2/91 يقوم رئيس اللجنة أو نائبه بإخطار الموظف قبل أسبوع على الأقل من انعقاد الجلسة وللموظف أن يستعين بمحام للدفاع عنه.

3/91 يجوز للموظف ومحاميه الاطلاع على تقرير المقرر ويتم ذلك بحضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها.

4/91 تبدأ أعمال اللجنة بتلاوة بيان عن المخالفة المرتكبة والاطلاع على المستندات والنتائج الواردة في التقرير الذي أعده العضو المقرر.

5/91 يتم الاستماع إلى بيانات وأقوال الشهود والخبراء، ويجوز للجنة الاستماع إلى ممثل لجنة شؤون الموظفين.

6/91 يسجل مقرر اللجنة محاضر الجلسات ويوقعها مع رئيس اللجنة.

المادة (92): استجواب اللجنة للموظف

1/92 يتم استجواب الموظف من قبل اللجنة حول ما نسب إليه من مخالفات ويتم الاستماع إلى إجاباته.

2/92 لا يجوز للمحقق أو للجنة أن تطلب من الموظف حلف اليمين، كما لا يجوز للشاهد الذي يستعين به الموظف أو الإدارة العامة الإدلاء بشهادته قبل حلف اليمين.

3/92 في حالة تعذر سماع أقوال الموظف شخصياً للجنة أن تكتفي بأقوال محاميه.

المادة (93): مداوالات وتوصيات اللجنة

1/93 تكون مداوالات اللجنة سرية.

2/93 تتخذ التوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

3/93 للجنة أن تقترح توقيع عقوبة على الموظف الذي برأه القضاء إذا ما ثبت لديها أن المخالفة تشكل خطأ إدارياً.

4/93 تضع اللجنة تقريراً تضمنه رأيها وتبين فيه أسباب اقتراح العقوبة أو تبرئة

الموظف المحال إليها. ويوقع التقرير من أعضاء اللجنة الحاضرين ويرفعه رئيس اللجنة أو نائبه مع ملف التحقيق إلى المدير العام. ويجوز للرئيس ولأي عضو إبداء رأيه المخالف في التقرير.

المادة (94): إجازات الموظف المحال على التحقيق أو المحاكمة التأديبية

لا يجوز منح الموظف المحال للتحقيق أو المحاكمة التأديبية أيًا من الإجازات المنصوص عليها في النظام الأساسي للموظفين باستثناء الإجازة المرضية وإجازة الوضع بالنسبة للموظفة إلا بموافقة مسبقة من المحقق أو رئيس اللجنة حسب الأحوال.

المادة (95): التنحي عن عضوية اللجنة وتعليق العضوية وإسقاطها

- 1/95 يتنحى رئيس اللجنة أو أحد أعضائها عن النظر في قضية تتعلق بأحد أقاربه.
- 2/95 يتنحى عضو اللجنة عن النظر في قضية تتعلق بموظف محال أمام اللجنة إذا كانت درجة هذا الموظف أعلى من درجة عضو اللجنة.
- 3/95 للموظف المحال أمام اللجنة الحق في طلب تنحية رئيس اللجنة أو أي عضو آخر من أعضائها عند وجود أسباب تبرر ذلك، وتبت اللجنة في الطلب قبل السير في الإجراءات ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً.
- 4/95 تعلق عضوية من يتعرض للمساءلة من أعضاء اللجنة وذلك حتى البت في أمره، فإذا أدين تسقط عنه العضوية من تاريخ صدور قرار الإدانة.
- 5/95 تسقط عضوية اللجنة عن العضو الذي ينقل إلى خارج المقر وذلك اعتباراً من تاريخ تنفيذ قرار النقل.

المادة (96): الاستقالة من عضوية اللجنة

- 1/96 تكون استقالة أي عضو من عضوية اللجنة بطلب مكتوب يقدمه إلى المدير العام يحدد فيه مهلة لا تقل عن شهر وعلى العضو المستقيل أن يتابع مهامه في عضوية اللجنة إلى أن يصله إخطار مكتوب بقبول الاستقالة.
- 2/96 إذا لم يخطر العضو بقبول استقالته أو رفضها خلال شهر من تاريخ تقديمها إلى المدير العام تعتبر الاستقالة مقبولة من تاريخ انتهاء المهلة المحددة في طلب الاستقالة.
- 3/96 يحل العضو الاحتياطي المعين أو المنتخب حسب الأحوال محل العضو الأصلي في حال شغور العضوية لتكملة المدة المتبقية من ولاية اللجنة.

المادة (97): إصدار قرار العقوبة

1/97 يستطلع المدير العام رأي لجنة شؤون الموظفين إذا كانت العقوبة الفصل من الخدمة.

2/97 يصدر المدير العام قرار العقوبة، ويجوز له تخفيف العقوبة المقترحة.

3/97 يحفظ ملف التحقيق في إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (98): الإبلاغ بقرار العقوبة

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإبلاغ الموظف بقرار العقوبة، وتحفظ نسخة منه في الملف الشخصي للموظف.

المادة (99): استدعاء الموظف الذي يعمل خارج المقر إلى التحقيق

إذا رأى المحقق أورأت اللجنة ضرورة استدعاء موظف يعمل خارج مقر المنظمة للمثول أمامها شخصياً تتحمل المنظمة نفقات سفره وإقامته.

المادة (100): أثر ترك الخدمة على سير إجراءات المساءلة

1/100 لا يحول ترك الموظف للخدمة دون استمرار إجراءات المساءلة ضده إذا كان قد

بدأ فيها قبل انتهاء الخدمة، كما لا يحول تركه الخدمة دون ملاحقته قضائياً.

2/100 لا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان محالاً للتحقيق أو على لجنة المساءلة

حتى يبت نهائياً في أمره.

المادة (101): العقوبات التأديبية

تكون العقوبات وفق ما يلي:-

أولاً: العقوبات المخففة

1/101: الإنذار الكتابي:

ويكون بلفت نظر الموظف كتابة إلى المخالفة المنسوبة إليه والتنبيه عليه بتحسين عمله وسلوكه مستقبلاً.

2/101: الخصم من الراتب لمدة أقصاها أسبوع واحد:

خصم ما لا يقل عن راتب يوم واحد، ولا يزيد على راتب سبعة أيام وذلك على أساس مقدار واحد من ثلاثين من الراتب الشهري للموظف وينفذ القرار اعتباراً من الشهر التالي لإبلاغ الموظف بالعقوبة.

3/101: تخفيض درجة تقدير الكفاءة:

يكون تخفيض درجة تقدير الكفاءة داخل مرتبة الكفاءة التي حصل عليها الموظف.

ثانياً: العقوبات المشددة

101/4: الحرمان من علاوتين سنويتين على الأكثر:

حرمان الموظف من العلاوة الدورية لمدة سنة أو سنتين كحد أقصى.

101/5: الحرمان من الترقية لمدة أقصاها أربع سنوات:

ويكون ذلك بحذف اسمه من كشوف المستحقين للترقية طوال فترة العقوبة.

101/6: تخفيض الدرجة:

إنزال درجة الموظف إلى الدرجة الأدنى مباشرة أو درجتين ضمن الفئة نفسها ويكون راتبه في الدرجة الجديدة في العلاوة المماثلة لعلاوته السابقة، ويأتي ترتيب أقدميته في أول قائمة الدرجة المخفض إليها ويُدْرَج اسمه في قائمة المستحقين للترقية بعد أربع سنوات، بشرط توافر باقي شروط الترقية.

101/7: الفصل من الخدمة:

إنهاء خدمة الموظف وتصفيه حقوقه اعتباراً من تاريخ صدور قرار الفصل.

المادة (102): سقوط الحق في المساءلة والملاحقة

1/102 يسقط الحق في مساءلة الموظف بمضي سنة من تاريخ اكتشاف المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها، ويقطع التقادم البدء في إجراءات التحقيق أو المساءلة.

2/102 إذا شكلت المخالفة جريمة جنائية، فإن الحق في المساءلة والملاحقة لا يسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

المادة (103): محو العقوبة

1/103 يجوز للموظف بعد انقضاء المدة المنصوص عليها في المادة (47) من النظام الأساسي أن يطلب من المدير العام محو العقوبة، ويقرر المدير العام بعد استشارة المدير المباشر الذي يعمل معه الموظف الموافقة على الطلب أو رفضه على ضوء ملف الموظف بما في ذلك تقارير الكفاءة.

2/103 يبدأ احتساب مدد محو العقوبة اعتباراً من تاريخ صدور القرار.

3/103 يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة إلى المستقبل، ولا يترتب على محوها إعادة الموظف لدرجته الوظيفية أو استرداد المبالغ المالية التي استقطعت منه قبل محو العقوبة.

الفصل العاشر "انتهاء الخدمة"

المادة (104): تحديد تاريخ بلوغ سن انتهاء الخدمة

- 1/104 إذا اقتصر شهادته ميلاد الموظف على تحديد سنة وشهر الميلاد فقط، يعتبر من مواليد الخامس عشر من الشهر الذي وُلد فيه.
- 2/104 إذا اقتصر شهادته ميلاد الموظف على تحديد سنة الميلاد فقط، يعتبر من مواليد بداية الشهر السابع من السنة التي ولد فيها.

المادة (105): إجراءات الاستقالة

- 1/105 يقدم طلب الاستقالة كتابة الى المدير العام مباشرة وذلك بالنسبة لموظفي الفئة الأولى وعن طريق المدير المباشر بالنسبة لموظفي الفئات الأخرى.
- 2/105 يجب ان يتضمن طلب الاستقالة تعبيراً صريحاً عن إرادة الموظف في ترك الخدمة بصفة نهائية وتاريخاً محدداً لها.
- 3/105 يستمر الموظف في أداء عمله إلى إن يبت المدير العام نهائياً في طلبه أو إلى أن تنقضي المهلة المشار إليها في المادة (54) من النظام.
- 4/105 عند قبول الاستقالة يحدد المدير العام تاريخ نفاذها.
- 5/105 في جميع الأحوال لا يكون للاستقالة أثراً رجعياً يعود لما قبل تاريخ إخطار الموظف بها.
- 6/105 لا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان محالاً على التحقيق أو لجنة المساءلة أو القضاء حتى يبت في أمره نهائياً.

الفصل الحادي عشر "لجنة شؤون الموظفين"

المادة (106): تشكيل اللجنة

- 1/106 تشكل اللجنة المنصوص عليها في المادة (49) من النظام الأساسي من ثلاثة أعضاء على الأقل أو خمسة أعضاء على الأكثر بقرار من المدير العام ولمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:-

- ✚ مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ✚ مدير الإدارة القانونية أو المستشار القانوني.
- ✚ واحد أو ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم بالاقتراع السري من بين موظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة.
- ✚ يحدد المدير العام رئيساً لهذه اللجنة من بين موظفي الفئة الثانية من أعضائها.

- 2/106 يتم اختيار الأعضاء الثلاثة الذين يلون الأعضاء "الأصليين" في عدد الأصوات، كأعضاء احتياطيين ينوبون عن الأعضاء "الأصليين" إذا تعذر حضورهم.
- 3/106 تجرى القرعة عند تساوى الأصوات لتحديد الأسبقية.
- 4/106 يصدر المدير العام قراراً بكامل أسماء أعضاء اللجنة بعد إجراء الانتخابات.

المادة (107): مهام اللجنة

- 1/107 تمارس اللجنة المهام المنصوص عليها في المادة 49/أ من النظام الأساسي.
- 2/107 تدرس اللجنة ما يحال لها من الوثائق ولها أن تطلب البيانات والإيضاحات التي تراها كفيلة بمساعدتها على الدراسة وإبداء رأيها إلى المدير العام.
- 3/107 تتولى اللجنة بصفة خاصة عند دراستها للترقيات تضمين تقريرها الذي ترفعه إلى المدير العام البيانات التالية: -

✚ الأسس والمعايير التي اعتمدتها لإعداد قوائم الترقيات.

✚ مدى توافق هذه الأسس والمعايير في قوائم الموظفين الذين تقترح ترقيتهم.

✚ الأسباب التي تدعو اللجنة إلى التوصية بعدم ترقية من لا ترى ترقيتهم.

المادة (108): شروط الترشيح لعضوية اللجنة بالانتخاب

- يشترط في المترشح لعضوية اللجنة بالانتخاب: وفقاً للمادة 49/ب من النظام الأساسي.
- 1/108 أن يكون من العاملين في المقر ومن موظفي إحدى الفئات الثانية أو الثالثة أو الرابعة.

- 2/108 ألا تقل مدة خدمته في المنظمة عن سنتين.
- 3/108 ألا يكون محالاً على التحقيق أو وقعت عليه عقوبة خلال السنوات الثلاث التي تسبق مباشرة تاريخ فتح باب الترشيح.

المادة (109): الإعلان عن الانتخابات لعضوية اللجنة

يحدد بقرار من المدير العام تاريخ بدء و انتهاء تقديم الترشيحات لعضوية اللجنة.

المادة (110): اجتماعات لجنة شؤون الموظفين

- 1/110 تعقد اللجنة اجتماعاً عادياً كل ستة أشهر ولها أن تعقد اجتماع استثنائياً كلما دعت الحاجة لذلك.

- 2/110 للمدير العام ورئيس اللجنة أو لثلاثة من أعضائها دعوة اللجنة للاجتماع.
- 3/110 لا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل.

المادة (111): مداولات اللجنة

1/111 تثبت مداولات اللجنة في محاضر تشمل أسماء الحاضرين والمواضيع المطروحة والمناقشات التي دارت حولها والآراء والتوصيات التي انتهت إليها.

2/111 توقع المحاضر من الرئيس وأعضائها الحاضرين.

3/111 تكون مداولات اللجنة سرية وتصدر توصياتها وآرائها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح رأى الجانب الذي منه الرئيس.

المادة (112): التخلي المؤقت عن مداولات اللجنة

يتخلى رئيس اللجنة أو أى من أعضائها مؤقتاً عن مداولاتها خلال نظرها لموضوع يخصه أو يخص أحد أقاربه وينوب عنه أحد أعضاء اللجنة الاحتياطيين.

المادة (113): الاستقالة من عضوية اللجنة

1/113 يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يقدم استقالته من عضوية اللجنة بطلب مكتوب للمدير العام، وعلى العضو المستقيل أن يتابع مهامه في عضوية اللجنة الى أن يصله إخطار خطي بقبول الاستقالة.

2/113 إذا لم يخطر العضو بقبول استقالته أو رفضها خلال شهر من تاريخ تقديمه لها الى المدير العام تعتبر الاستقالة مقبولة من تاريخ انتهاء المهلة المحددة في طلب الاستقالة.

المادة (114): ملء العضوية الشاغرة

1/114 في حال شغور عضوية اللجنة عن طريق الاستقالة أو لاي سبب آخر، يعين المدير العام عضواً جديداً إذا كانت العضوية الشاغرة لعضو من الأعضاء المعينين.

2/114 إذا كانت العضوية الشاغرة لعضو منتخب يتولاها أحد الأعضاء الاحتياطيين المنتخبين أو تجري الانتخابات لسد الشغور إذا لم يكن هناك أعضاء احتياطيين.

3/114 يقضى العضو الجديد المدة المتبقية من ولاية اللجنة وتنتهي عضويته بانتهائها.

المادة (115): جمعية الموظفين

تسمى جمعية الموظفين المنصوص عليها في المادة (50) من النظام "جمعية موظفي المنظمة" ويكون مقرها الإدارة العامة، وتتمتع بالشخصية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها، وتعمل في إطار نظام الجمعية الصادر بقرار من المدير العام.

الفصل الثاني عشر "أحكام عامة"

المادة (116):

1/116 يقدم الموظف ما يثبت أن الأبناء في مراحل التعليم الجامعي بشهادة صادرة من الجامعة أو المعهد المهني ومعتمدة من الجهات المختصة وذلك لإغراض تطبيق الفقرة (ب) من المادة (57) من النظام.

2/116 يقدم الموظف ما يثبت العجز الطبي بالنسبة للأبناء الوارد في الفقرة (ج) من المادة (57) من النظام بناء على شهادة صادرة من السلطات الطبية المختصة.

3/116 يقدم الموظف ما يثبت كفالاته لأسرته حسبما هو منصوص عليه في الفقرة (د) من المادة (57) من النظام بمحرر رسمي صادر من السلطة المختصة في بلده أو سفارة بلده في مقر المنظمة.

4/116 يتم منح الموظف الذي تنتهي خدمته شهادة خدمة توضح تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل ونوع العمل بالمهنة التي كان يقوم بها وترد له جميع ما أودعه الموظف من شهادات ووثائق شخصية بالمنظمة.

المادة (117):

تسري هذه اللائحة من تاريخ إقرار النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وتلغى كافة الأحكام السابقة المخالفة لها، وتعتبر جزء لا يتجزأ من النظام الأساسي لموظفي المنظمات العربية المتخصصة.

المادة (118):

لا تعدل هذه اللائحة إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

جداول خاصة بـ "موظفي المنظمات العربية المتخصصة"

- الرواتب والعلاوات والبدلات.
- المؤهلات وعدد الخبرة اللازمة لدرجات الوظائف.
- تصنيف دول العالم إلى خمس مناطق حسب مستوى غلاء المعيشة.
- تعويض بدل السفر للمهام الرسمية.
- بدل نقل الأمتعة والأثاث.



جدول الرواتب والعلاوات والبدايات بالدولار "لموظفي المنظمات العربية المتخصصة"

الدرجة	الراتب الأساسي		تعويض غلاء المعيشة (*)	بدل التمثيل	بدل السكن	بدل المعيشة	إجمالي الراتب		قيمة العلاوة	عدد العلاوات
	أول	آخر					أول	آخر		
مدير عام	3168	3168	2400	1500	1000	1474	7068	7068	0	-
مدير عام مساعد	2820	2820	2220	0	800	1341	5040	5040	0	-
مدير أول	1704	2684	2040	0	550	851	3744	4724	98	10
مدير ثان	1398	2014	1800	0	550	730	3198	3814	77	8
سكرتير أول	1200	1720	1680	0	300	660	2880	3400	65	8
سكرتير ثان	1032	1464	1560	0	300	596	2592	3042	54	8
سكرتير ثالث	864	1216	1440	0	300	533	2304	2656	44	8
ملحق أول	696	960	1320	0	300	469	2016	2280	33	8
ملحق ثان	528	712	1200	0	300	406	1728	1912	23	8
إداري أول	714	1154	746	0	200	367	1460	1900	44	10
إداري ثان	572	860	632	0	200	304	1204	1492	36	8
إداري ثالث	436	668	503	0	200	238	939	1171	29	8
إداري رابع	330	514	397	0	200	185	727	911	23	8
إداري خامس	256	400	322	0	200	148	578	722	18	8
معاون أول	294	570	387	0	150	175	681	957	23	12
معاون ثان	234	378	322	0	150	143	556	700	18	8
معاون ثالث	176	288	248	0	150	110	424	536	14	8
معاون رابع	159	255	230	0	150	101	389	485	12	8

(*) يتم زيادة نسبة 40٪ على تعويض غلاء المعيشة وذلك استناداً إلى قرار مجلس جامعة الدول العربية رقم (7355) في دورته العادية (135) بتاريخ 2011/3/2، بزيادة بدل غلاء المعيشة بنسبة 40٪ لموظفي الأمانة العامة بالمقر، على أن لا تدخل هذه الزيادة ضمن مكافأة نهاية الخدمة، وقد وافق المجلس الاقتصادي والاجتماعي بموجب قراره رقم (2026) بتاريخ 2014/9/11، في دورته العادية (94) على تطبيق الزيادة بنسبة 40٪ في تعويض غلاء المعيشة والتي اقراها مجلس الجامعة في القرار المشار اليه اعلاه لموظفي المنظمات العربية المتخصصة، على أن يتم تطبيق الزيادة من تاريخ موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وعلى أن لا تدخل هذه الزيادة ضمن مكافأة نهاية الخدمة.

أولاً: بدل طبيعة عمل

يمنح الموظف بالمنظمة بدل طبيعة عمل على النحو التالي:-

المدير العام	400	دولار
المدير العام المساعد	300	دولار
مدير إدارة	300	دولار
رئيس قسم	150	دولار

ثانياً: بدل اغتراب (*)

يمنح الموظف بالمنظمة بدل اغتراب بما قيمته 70% من الراتب الأساسي إذا كان من غير مواطني دولة مقر عمله.

(*) تم تعديل قيمة بدل الاغتراب بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (7358) في دورته العادية (135) بتاريخ 2011/3/2، وموافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي بموجب قراره رقم (2026) في دورته العادية (94) بتاريخ 2014/9/11، على أن يتم تطبيق التعديل في بدل الاغتراب ليصبح بنسبة 70% من الراتب الأساسي إذا كان من غير مواطني دولة المقر، وذلك من تاريخ موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

**المؤهلات وعدد الخبرة اللازمة لدرجات
وظائف المنظمات العربية المتخصصة**

الدرجة	المؤهل	سنوات الخبرة
مستشار أول	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	24 سنة خبرة
مستشار	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	20 سنة خبرة
سكرتير أول	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	16 سنة خبرة
سكرتير ثان	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	12 سنة خبرة
سكرتير ثالث	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	8 سنوات خبرة
ملحق أول	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	6 سنوات خبرة
ملحق ثان	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	4 سنوات خبرة
إداري أول	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	24 سنة خبرة
إداري ثان	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	18 سنة خبرة
إداري ثالث	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	12 سنة خبرة
إداري رابع	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	6 سنوات خبرة
إداري خامس	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	4 سنوات خبرة
معاون أول	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	24 سنة خبرة
معاون ثان	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	18 سنة خبرة
معاون ثالث	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	12 سنة خبرة
معاون رابع	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	6 سنوات خبرة

تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم (2162) في دورته العادية (100) بتاريخ 2017/8/24.

تصنيف دول العالم إلى خمس مناطق حسب مستوى غلاء المعيشة

الدول	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
العربية		الصومال جيبوتي	الأردن تونس الجزائر السودان سوريا العراق المغرب اليمن مصر فلسطين	الإمارات البحرين السعودية عمان قطر الكويت لبنان ليبيا موريتانيا جزر القمر	
الإفريقية	إفريقيا الجنوبية أنجولا بتسوانا سيشيل ليوسوتر ملاوي موريشيوس	بيساو تنزانيا سوازلندا سيراليون موزمبيق كينيا	إثيوبيا أوغندا بنين توجو جامبيا زامبيا غينيا الاستوائية كاميرون مدغشقر	السنغال الرأس الأخضر بوروندي تشاد جابون ساحل العاج ساو تومي غانا كونغو برازيل ليبيريا النيجر نيجيريا	إفريقيا الوسطى رواندا زائير غينيا بوركينافاسو مالي
الآسيوية	تركيا سيرلنكا فيتنام كمبوديا نيبال نيوزيلندا مالديف	الهند الفلبين باكستان بنغلاديش بورما تاييلندا سورينام لاوس ماليزيا منغوليا	استراليا أفغانستان إيران سنغافورة كوريا	إندونيسيا الصين هونج كونج	اليابان

الدول	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
الأوروبية	دول الاتحاد السوفيتي (سابقاً) تشيك سلفاك بولندا ألبانيا	أسبانيا البرتغال قبرص مالطة يوجوسلافيا (سابقاً) إيرلندا	اليونان إيطاليا إيسلندا بلغاريا رومانيا هنغاريا	النرويج بريطانيا لوكسمبرج	ألمانيا السويد النمسا بلجيكا دانمارك سويسرا فرنسا فنلندا هولندا
الأمريكية	أكوادور أوروغواي باراجواي ترينيداد جوايانا كولمبيا	بناما بوليفيا جواتيمالا سلفادور شيلي كوبا مكسيك هندوراس	أرجنتين برازيل بربادوس بهاماس بورتوريكو بيرو جامايكا دومنيك كندا كوستاريكا نيكاراجوا هايتي	الولايات المتحدة (عدا نيويورك) فنزويلا	نيويورك

تعويض بدل السفر للمهام الرسمية (بالدولار)

المنطقة الخامسة	المنطقة الرابعة	المنطقة الثالثة	المنطقة الثانية	المنطقة الأولى	الدرجة
333	297	263	228	194	الأمين العام
281	246	210	176	141	أمين عام مساعد - مستشار أمين عام
246	210	176	141	105	مستشار أول أو مستشار أو سكرتير أول أو سكرتير ثان
210	176	141	105	71	سكرتير ثالث أو ملحق أول أو ملحق ثان
210	176	141	105	71	الإداريون
210	176	141	105	71	معاونو الخدمة

بدل نقل الأمتعة والأثاث (بالدولار)

الفئات الأخرى			الفئتين الأولى والثانية		
الوضع الاجتماعي	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الوضع الاجتماعي	الحد الأعلى	الحد الأدنى
للأعزب	2400	1200	للأعزب	3000	1800
للمتزوج بدون أولاد	3000	1800	للمتزوج بدون أولاد	3600	2400
للمتزوج أو المطلق أو الأرملة وله أولاد	3600	2400	للمتزوج أو المطلق أو الأرملة وله أولاد	4200	3000



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

نظام مكافأة نهاية الخدمة الموحد لوظفي المنظمات العربية المتخصصة



نظام مكافأة نهاية الخدمة لموظفي المنظمات العربية المتخصصة

مادة (1):

- أ- الهدف من مكافأة نهاية الخدمة في تطبيق أحكام هذا النظام هو ضمان حياة كريمة لموظف المنظمة وأسرته عند انقطاع راتبه لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة.
- ب- ينشأ في الإدارة العامة للمنظمة صندوق خاص لمكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمادة (51) من النظام الأساسي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة ويكون له حساب خاص في موازنة المنظمة.

مادة (2):

- أ- يكون للصندوق مجلس إدارة يشكل بقرار من المدير العام على النحو الآتي:-
- | | | |
|---|---|--------|
| { | المسؤول الأول عن الشؤون المالية والإدارية | رئيساً |
| | المسؤول الأول عن شؤون الموظفين. | |
| | المسؤول الأول عن الشؤون القانونية. | أعضاء |
- عضو يختاره المدير العام سنوياً.
- ب- يختص مجلس الإدارة في المسائل المالية والإدارية الآتية:-
- 1- خطة استثمار أموال الصندوق.
 - 2- اللوائح الداخلية المتعلقة بأعمال الصندوق.
 - 3- حسابات الصندوق والحساب الختامي.
 - 4- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه المدير العام وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ج- يصادق المدير العام على ما يرفعه مجلس الإدارة من قرارات بخصوص صندوق مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (3):

- تتكون موارد الصندوق من الموارد الآتية:-
- أ- المبالغ التي تدرج سنوياً في موازنة المنظمة لأغراض الوفاء بمكافأة نهاية الخدمة.
- ب- مساهمة الموظف بواقع 7% من غلاء المعيشة شاملاً بدل المعيشة.
- ج- حصيلة استثمار أموال الصندوق.
- د- أية موارد أخرى يوصي بها مجلس الإدارة ويصادق عليها المدير العام.

مادة (4):

يخضع الصندوق في إدارة أمواله وحساباته للقواعد المنصوص عليها في هذا النظام والنظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.

مادة (5):

تقدم الإدارة المالية بالمنظمة إلى مجلس الإدارة خلال الأشهر الثلاثة التالية لانتها السلة المالية ما يأتي: -

- أ- حسابات الصندوق مشفوعة ببيانات تفصيلية عن مفردات الأصول والخصوم.
- ب- حساباً عاماً للإيرادات والمصروفات.
- ج- ويجوز لمجلس الإدارة تمديد المدة المنصوص عليها في هذه المادة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر أخرى، وذلك في الحالات الاضطرارية التي تقرها الإدارة المالية.

مادة (6):

تتم مراجعة حسابات الصندوق سنوياً، ويتم فحص المركز المالي للصندوق مرة كل ثلاث سنوات بمعرفة خبير اكتروارى يعينه المدير العام بناء على اقتراح مجلس الإدارة، ويجب أن يتناول هذا الفحص تقدير قيمة الالتزامات القائمة على الصندوق.

مادة (7):

أ- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة تحسب على ثلاث فترات على النحو التالي:-

1. الفترة الأولى: من بداية خدمة الموظف حتى 2021/2/3، على أساس ثلاثة شهور عن كل سنة عمل فعلية (أساسي + غلاء المعيشة)،
2. الفترة الثانية: من 2021/2/4 حتى 2022/2/9، تحسب بو اقع شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الفعلية (أساسي + غلاء المعيشة)،
3. الفترة الثالثة: تطبيقاً لقرار المجلس الاقتصااى والاجتماعي رقم (2338) في دورته العادية (109) بتاريخ 2022/2/10، تحسب بو اقع شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الفعلية (أساسي + غلاء المعيشة).

4. وتحسب السنة سنه وربع للمدير العام.

ب- في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مكافأة نهاية الخدمة عن رواتب مائة وخمسة عشر شهراً.

مادة (8):

يعتبر الراتب الشهري الأخير (أساسي + غلاء المعيشة شاملاً بدل المعيشة) الذي يستحقه الموظف وقت انتهاء الخدمة أساساً لاحتساب المكافأة.

مادة (9):

تحتسب المدة التي تستحق عنها المكافأة على أساس مدة الخدمة الفعلية المتصلة التي تبدأ من تاريخ مباشرة العمل إلى نهاية الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة ولا يدخل ضمن هذه المدة فترة الغياب بدون إجازة ولا الإجازة بدون راتب لأكثر من ستة أشهر وكذلك الفترة التي تمديد فيها خدمة الموظف بعد بلوغه اثنين وستين سنة ميلادية مع الأخذ في الاعتبار ما جاء في الفقرة (ب) من المادة (7).

مادة (10):

تحتسب مدد الخدمة السابقة ضمن المدة التي تستحق عنها المكافأة بالشروط الآتية:-

- أ- أن تكون المدد السابقة قد قضيت في خدمة المنظمة في ظل علاقة وظيفية على سبيل التفرغ.
- ب- إلا تقل المدة المطلوب ضمها عن سنة.
- ج- أن يرد الموظف إلى الصندوق - خلال سنة على الأكثر - ما يكون قد صرف له من مكافأة نهاية خدمة عن المدة المطلوب ضمها وبذات العملة التي تم بها صرف المكافأة.

مادة (11):

لا يجوز حرمان الموظف أو ورثته الشرعيين من مكافأة نهاية الخدمة لسبب تأديبي.

مادة (12):

- أ- لا يكون استحقاق المكافأة نهائياً إلا بعد ثبوت براءة ذمة الموظف من أية متعلقات للمنظمة، وعلى الموظف أو المستفيد تقديم طلب لصرف هذه المكافأة.
- ب- في حالة المنازعة في تقدير قيمة المكافأة، يصرف للموظف أو للمستفيدين بحسب الأحوال، القدر غير المتنازع عليه من المكافأة وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب بعد انتهاء الخدمة.
- ج- يكون استحقاق وصرف المكافأة بذات العملة التي تقدر بها موازنة المنظمة.

مادة (13):

مع مراعاة أحكام المادة السابعة من هذا النظام يجوز للموظف الذي أمضى في خدمة المنظمة أكثر من خمس عشرة سنة متصلة ويبلغ من العمر خمسة وخمسون سنة ميلادية على الأقل أن يطلب إنهاء خدمته، ويتم في حال الموافقة على الطلب أن تضم إلى مدة خدمة الموظف في حساب المكافأة المدة المتبقية لبلوغه سن اثنين وستين سنة ميلادية.

مادة (14):

تصرف المكافأة حال انتهاء الخدمة بسبب الوفاة إلى من يعينهم الموظف ووفقاً للنسب التي يحددها، فإذا لم يعين الموظف أشخاصاً مستفيدين توزع المكافأة على ورثته الشرعيين حسب النسب الشرعية، وإذا لم يكن له ورثة تؤول المكافأة إلى صندوق مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (15):

يسرى هذا النظام على جميع موظفي المنظمات وأجهزتها الملحقه اعتباراً من تاريخ اعتماده من المجلس الاقتصادي والاجتماعي، على انه بالنسبة للموظفين الموجودين بالخدمة وقت صدوره فتحسب مكافأتهم عن الفترة السابقة لتاريخ العمل به وفقاً لأحكام هذا النظام أو للقواعد السابقة الخاصة باحتساب وصرف مكافأة نهاية الخدمة أيهما أفضل بالنسبة للموظف وذلك كله مع عدم الإخلال بحكم الفقرة (ب) من المادة السابعة من هذا النظام.

مادة (16):

يصدر المدير العام لائحة داخلية تحدد فيها إجراءات ومستندات صرف مكافأة نهاية الخدمة وغير ذلك من الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (17):

كل ما لم يرد به نص في هذا النظام يطبق بشأنه ما هو معمول به في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

مادة (18):

لا يعدل هذا النظام إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

نظام الضمان الاجتماعي الموحد لوظفي المنظمات العربية المتخصصة



نظام الضمان الاجتماعي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة

مادة (1):

أ- الهدف من النظام توفير نوعاً من الرعاية الاجتماعية والصحية لموظفي المنظمة وأسرهم في حالات المرض أو الوفاة أو العجز، وكذلك الإصابة أو العجز أو الوفاة بسبب حادث أثناء أدائه أعمال رسمية لصالح المنظمة وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- ينشأ في المنظمة صندوق للضمان الاجتماعي يكون له مجلس إدارة يشكل من رئيس وعضوين يعينهم المدير العام وعضوين آخرين ينتخبهما الموظفون لمدة سنتين وفقاً للشروط التي يضعها المدير العام.

ج- يصدر المدير العام - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - اللائحة الداخلية للصندوق.

مادة (2):

تتكون أموال الصندوق من الموارد التالية:-

أ- اشتراك يستقطع من الموظفين بنسبة 2% من الراتب الإجمالي.

ب- مساهمة المنظمة بما يعادل نسبة 3% من الراتب الإجمالي.

ج- عوائد استثمار أموال الصندوق.

د- أية موارد أخرى.

مادة (3):

أ- تتم مراجعة حسابات الصندوق سنوياً ويتم فحص مركزه المالي مرة كل ثلاث سنوات بمعرفة خبير اكتواري يعينه المدير العام بناء على اقتراح مجلس الإدارة.

ب- يخضع الصندوق في إدارة أمواله وحساباته للقواعد المنصوص عليها في هذا النظام والنظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.

مادة (4):

أ- يستحق الموظف - أو المستفيدين منه بحسب الأحوال - عند انتهاء خدمته بالعجز أو الوفاة تعويضاً يحتسب على النحو التالي:-

في حال العجز أو الوفاة بسبب العمل راتب 36 شهراً

في حال الوفاة بغير سبب العمل راتب 24 شهراً

ب- يستحق الموظف الذي يصاب بسبب العمل - دون أن يترتب على إصابته عجز عن العمل - تعويضاً تقدر قيمته وفقاً لجدول تتضمنه اللائحة الداخلية للصندوق

تحدد فيه نوع الإصابة ومقدار التعويض في كل حالة بشرط ألا يزيد التعويض في أي حالة على راتب ستة شهور.

مادة (5):

يدفع مبلغ التعويض في حالة الوفاة إلى من يعينهم الموظف ووفقاً للنسب التي يحددها، فإذا لم يعين الموظف الجهة المستفيدة يوزع مبلغ التعويض على ورثته الشرعيين وحسب النسب الشرعية وإذا لم يوجدوا يؤول مبلغ التعويض إلى صندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (6):

يحسب مبلغ التعويض الذي يستحقه الموظف وفقاً لأحكام هذا النظام على أساس الراتب الشهري الأخير، ولا يدخل في الحساب أية تعويضات أو بدلات أخرى بعد العمل بهذا النظام.

مادة (7):

- يقصد بالرعاية الصحية، توفير العلاج الطبي للموظف وأسرته على النحو الآتي: -
- أ- رعاية الأطباء والأخصائيين في الحالات المرضية على اختلاف أنواعها.
 - ب- العمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات ودور العلاج.
 - ج- العلاج بالكهرباء والكشف بالأشعة والبحوث المعملية (التحاليل الطبية).
 - د- الأجهزة التعويضية والتكميلية.
 - هـ- المساهمة في قيمة الأدوية المصروفة بما لا يزيد على 70% فقط.

مادة (8):

لا يتحمل الصندوق نفقات جراحات التجميل العادية وكذلك نفقات المستشفى التي لا علاقة لها بالمرض كطلبات المقصف والمكالمات الهاتفية والصحف والإكراميات وما إلى ذلك.

مادة (9):

يشمل التزام الصندوق: -

- أ- الموظفون العاملون في مقر المنظمة والأجهزة الملحقة بها.
- ب- الموظفون الموفدون في مهام رسمية أو الذين يقضون أجازاتهم في بلدهم وذلك وفقاً للشروط والأوضاع التي تقررها اللائحة الداخلية للصندوق.
- ج- أفراد أسرة الموظف المقيمين معه، ويعولهم شرعاً، ويجوز لمجلس الإدارة في الحالات الاضطرارية إعفاء الموظف مؤقتاً من شرط الإقامة.

د- الموظف وزوجته بعد انتهاء الخدمة، وتوفر لهما الرعاية الصحية والاجتماعية بنفس الشروط المطبقة على موظفي المنظمة حسب النظام الاختياري المتبع في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

مادة (10):

في تطبيق أحكام الرعاية الصحية يقسم الموظفون إلى الفئات الآتية:-

- موظفو الفئتين الأولى والثانية فئة (أ)
- موظفو الفئة الثالثة فئة (ب)
- موظفو الفئة الرابعة والخامسة فئة (ج)

مادة (11):

أ- بالنسبة لعلاج الموظفين في المستشفيات، يتحمل الصندوق جميع نفقات العلاج بما في ذلك الأدوية والعمليات الجراحية والإقامة، وذلك بعد أقصى لكل فئة تحدده اللائحة الداخلية.

ب- أما بالنسبة لأفراد أسرهم، فيتحمل الصندوق النسب الآتية من نفقات العلاج بما في ذلك أجور العمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات وبما لا يجاوز الحد الأقصى المشار إليه في الفقرة (أ) السابقة.

الفئة	نسبة ما يتحمله الصندوق
(أ)	%70
(ب)	%80
(ج)	%90

مادة (12):

يتحمل الصندوق نفقات الأدوية والعلاج والإقامة في المستشفيات على النحو الآتي:-

- في الدرجة الأولى للفئة (أ)
- في الدرجة الثانية للفئة (ب)
- في الدرجة الثالثة للفئة (ج)

مادة (13):

أ- للموظف وأفراد أسرته حق الانتفاع بالرعاية الصحية إلى حين الشفاء التام أو ثبوت عجز كلي أو جزئي، وفي جميع الأحوال لا يتجاوز التزام الصندوق مدة الأجازات المرضية المستحقة للموظف، أو مائة وثمانين يوماً لأفراد أسرته.

ب- إذا انتهت خدمة الموظف - ببلوغه من العمر اثنان وستون سنة ميلادية أو بانتهاء مدة التعيين أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين أو بسبب العجز الصحي عن الاستمرار في الخدمة - وكان هو أو أحد أفراد أسرته تحت العلاج، يستمر الصندوق في تحمل أعباء العلاج إلى حين انتهاء العلاج أو انقضاء مدة 180 يوماً أيهما أقل.

مادة (14):

للمدير العام بناء على اقتراح من مجلس إدارة الصندوق أن يقرر حرمان الموظف الذي يسيء استعمال الحقوق التي يخولها له نظام الرعاية الصحية من الانتفاع بهذه الحقوق هوو أفراد أسرته لمدة لا تتجاوز ستة شهور في السنة مع استرداد المبالغ التي يكون قد تحملها الصندوق نتيجة سوء الاستعمال ولا يؤثر ذلك على النسبة التي تستقطع شهرياً من راتب الموظف لصالح الصندوق - مدة الحرمان، وذلك كله مع عدم الإخلال بما قد يترتب على الموظف نتيجة لتصرفه من مساءلة تأديبية.

مادة (15):

يقصد بأفراد الأسرة في تطبيق أحكام هذا النظام: -

أ- الزوج (الزوجة).

ب- الأولاد الذكور ممن لم يبلغوا الحادية والعشرين من العمر أو ممن تجاوزوها إلى الخامسة والعشرين، بشرط أن يكونوا في مرحلة التعليم العالي، وكذلك العاجزين طبيياً عن العمل والكسب.

ج- البنات غير المتزوجات ما لم يكن لهن عمل يتكسبن منه.

مادة (16):

لا يجوز الجمع بين حق الانتفاع بأحكام الرعاية الصحية المنصوص عليها في هذا النظام وبين أي نظام آخر للرعاية الصحية يترتب أي كلفة على المنظمة.

مادة (17):

لتحقيق أغراض هذا الصندوق، وبناء على اقتراح من مجلس الإدارة، يجوز للمدير العام أن يتعاقد مع هيئات طبية ومتخصصة لمعاونة الصندوق في القيام بالتزاماته وذلك وفقاً للشروط والأوضاع التي تقررها اللائحة الداخلية للصندوق.

مادة (18):

يعمل بهذا النظام من تاريخ اعتماده من المجلس الاقتصادي والاجتماعي وتلغى جمع الأنظمة والنصوص والقرارات المخالفة لأحكامه.

مادة (19):

كل ما لم يرد به نص في هذا النظام يطبق بشأنه ما هو معمول به في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

مادة (20):

لا يعدل هذا النظام إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

مخازج تقارير الكفاءة طوظفـي الأمانة العامة لجامعة الدول العربية



خاص بمديرى الإدارات

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

-2-

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
1-.....		
2-.....		
3-.....		
4-.....		
5-.....		

مهام فنية

1-.....		.....
2-.....		.....
3-.....		.....
4-.....		.....
5-.....		.....

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

1- دورات تدريبية: 1-.....
2-.....
1- لجان نظامية: 1-.....
2-.....
3-.....

نشاطات أخرى خلال السنة:

عضوية لجان / جمعيات :
ندوات :
كتابات ومؤلفات :
مؤهل تعليمي تحصل عليه :
مبادرات شخصية قام بها :

ملاحظات واقتراحات:

1-.....
2-.....

توقيع الموظف

ملاحظات رئيس القطاع:

1-.....
2-.....

اعتماد رئيس القطاع

القسم الثاني
معايير التقييم
(يعدده الرئيس المختار)

معايير التقييم لمرتبّة الكفاءة

مؤشر: 100-95: الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم
جدا: 94-85: الأداء يفوق التوقعات بشكل عادي
حيد: 84-70: يؤدي الموضع منه (التوقعات) والباء يتلاقى بشكل (عادي)
مفتول: 69-50: يؤدي الموضع منه (التوقعات) والباء يتلاقى بشكل (عادي)
يتلاقى (أو سبيعا) (التوقعات) والباء يتلاقى بشكل (عادي)
أقل من 50: لا يؤدي التوقع منه (الأداء) يقل كثيرا عن التوقعات)
ضعيف

[illegible]

توقيع الرئيس المباشر

توزيع ملير شئون الافراد

ملاحظات من واقع ملف الموظف تضعها إدارة شؤون الافراد

إِسْلَامٌ أَوْ تَقْوِيَّةٌ:

عدد أيام الإجازات المعارضة:

درجة التقدير عن العام السابق:

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الأمين العام أو من يفوضه :

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



خاص مستشار أول ومستشار
ليسو مدير وإدارة

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحقق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
1-.....		
2-.....		
3-.....		
4-.....		
5-.....		

مهام فنية

1-.....		.....
2-.....		.....
3-.....		.....
4-.....		.....
5-.....		.....

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

1-.....	دورات تدريبية:
2-.....	.....
1-.....	لجان نظامية:
2-.....	.....
3-.....	.....

نشاطات أخرى خلال السنة:

.....	عضوية لجان / جمعيات :
.....	ندوات :
.....	كتابات ومؤلفات :
.....	تأهيل تعليمي تحصل عليه :
.....	مبادرات شخصية قام بها :

ملاحظات واقتراحات:

1-.....	.....
2-.....	.....

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

1-.....	.....
2-.....	.....

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقييم
(يعدده الرئيس المباشر)

معايير التقييم لمردية الكفاءة	
ممتاز : 95-100 : الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم	
جيد جداً : 85-94 : الأداء يفوق التوقعات بشكل عادي	
جيد : 70-84 : يؤدي الموفق منه (التوقعات والداء يتلاقان بشكل عادي)	
مقبول : 50-69 : يؤدي المتوقع منه جزئياً أو نسبياً (التوقعات والأداء يتلاقان جزئياً أو نسبياً)	
ضعيف : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيراً عن التوقعات)	

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة
40-39	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معايير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
28-25	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإشراف والسمات القيادية (الدرجة النهائية: 30)	معايير القدرات (الدرجة النهائية: 30)
21-15	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معايير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
15-10	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معايير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
10-5	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معايير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
5-0	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معايير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

تقارير اللغاء "سكربت وملحق"



خاص بسكرتير وملحق

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
1-.....		
2-.....		
3-.....		
4-.....		
5-.....		

مهام فنية

1-.....		.....
2-.....		.....
3-.....		.....
4-.....		.....
5-.....		.....

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

1-.....	دورات تدريبية:
2-.....	.....
1-.....	لجان نظامية:
2-.....	.....
3-.....	.....

نشاطات أخرى خلال السنة:

.....	عضوية لجان / جمعيات :
.....	دوات :
.....	كتابات ومؤلفات :
.....	مؤهل تعليمي تحصل عليه :
.....	مبادرات شخصية قام بها :

ملاحظات واقتراحات:

1-.....	.....
2-.....	.....

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

1-.....	.....
2-.....	.....

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقييم
(يعدده الرئيس المباشر)

معايير التقييم لمربية الكفاءة	
ممتاز : 95-100 : الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم	
جيد جداً : 85-94 : الأداء يفوق التوقعات بشكل عادي	
جيد : 70-84 : يؤدي الموفق منه (التوقعات والداء يتلاقان بشكل عادي)	
مقبول : 50-69 : يؤدي المتوقع منه جزئياً أو نسبياً (التوقعات والأداء يتلاقان جزئياً أو نسبياً)	
ضعيف : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيراً عن التوقعات)	

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة
40-39	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معلم الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
28-25	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإشراف والسمات القيادية (الدرجة النهائية: 30)	معلم القدرات (الدرجة النهائية: 30)
21-15	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معلم الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
15-10	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معلم الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
10-5	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معلم الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
5-0	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم (الدرجة النهائية: 40)	معلم الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

-2-

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
1		
2		
3		
4		
5		

مهام فنية

1		
2		
3		
4		
5		

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

1	دورات تدريبية:
2	
1	لجان نظامية:
2	
3	

نشاطات أخرى خلال السنة:

	عضوية لجان / جمعيات:
	ندوات:
	كتابات ومؤلفات:
	مؤهل تعليمي تحصل عليه:
	مبادرات شخصية قام بها:

ملاحظات واقتراحات:

1	
2	

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

1	
2	

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقييم
(يعدده الرئيس المباشر)

معايير التقييم لمردية الكفاءة	
ممتاز : 95-100 : الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم	
جيد جداً : 85-94 : الأداء يفوق التوقعات بشكل عادي	
جيد : 70-84 : يؤدي الموفق منه (التوقعات والداء يتلاقان بشكل عادي)	
مقبول : 50-69 : يؤدي المتوقع منه جزئياً أو نسبياً (التوقعات والأداء يتلاقان جزئياً أو نسبياً)	
ضعيف : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيراً عن التوقعات)	

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة
40-39	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنجاز والمبادرة التخطيط والتنظيم	معايير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
28-25	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإشراف والسمات القيادية	معايير القدرات (الدرجة النهائية: 30)
21-15	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعايير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
15-10	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعايير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
10-5	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعايير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
أقل من 5	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعايير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

تغاريب اللفاءة " معاون "



خاص بالمعاونون

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القـطـاع :

الإدارة: القسم :

الفئة: الدرجة :

إدارات أخرى التحقق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
1		
2		
3		
4		
5		

مهام فنية

1		
2		
3		
4		
5		

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

1	دورات تدريبية:
2	
1	لجان نظامية:
2	
3	

نشاطات أخرى خلال السنة:

	عضوية لجان / جمعيات:
	دورات:
	كتابات ومؤلفات:
	مؤهل تعليمي تحصل عليه:
	مبادرات شخصية قام بها:

ملاحظات واقتراحات:

1	
2	

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

1	
2	

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقييم
(يعدده الرئيس المباشر)

معايير التقييم لمربية الكفاءة
ممتاز : 95-100 : الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم جيد جدا : 85-94 : الأداء يفوق التوقعات بشكل عادي جيد : 70-84 : يؤدي الموفق منه (التوقعات والداء يتلاقان بشكل عادي) مقبول : 50-69 : يؤدي المتوقع منه جزئيا أو نسبيا (التوقعات والأداء يتلاقان جزئيا أو نسبيا) ضعيف : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيرا عن التوقعات)

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة
40-39	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإنقائ والمدايرة التخطيط والتتقيم	معاير الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)
28-25	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الإشراف والسمات القيادية	معاير القدرات (الدرجة النهائية: 30)
21-15	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعاير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
15-10	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعاير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
10-5	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعاير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
أقل من 5	يتوقع بهذه المراتبا ويردنيا يتفوق	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعاير السلوكي (الدرجة النهائية: 30)

المجموع

توقيع الرئيس المباشر

توقيع مدير شئون الأفراد

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





رقم التسجيل :

طلب إجازة اعتيادية

الأمانة العامة

إدارة شئون الأفراد

(1) يعده الموظف طالب الإجازة :

اسم الموظف : الإدارة التابع لها :
الرقم الوظيفي : الفئة والدرجة :
الإجازة المطلوبة : من : إلى :
العنوان أثناء الإجازة : الهاتف :
التاريخ : / / 200 التوقيع

(2) تعده إدارة شئون الأفراد :

الإجازات المتراكمة :
الرصيد من الإجازات المتبقية خلال هذه السنة
التاريخ : / / 200 توقيع مدير إدارة شؤون الأفراد

(3) يعده الرئيس المباشر للموظف :

1- أقترح الموافقة () عدم الموافقة () على منح الإجازة السنوية من إلى
2- يكلف السيد/ بالقيام بأعمال السيد/ خلال فترة غيابه
التاريخ : / / 200 الإمضاء :

(4) يوقعه الأمين العام / الأمين العام المساعد

مع الموافقة () عدم الموافقة () على منح الإجازة السنوية لمدة يوما من
التاريخ : / / 200 الإمضاء :

(5) تعده إدارة شئون الأفراد :

تاريخ بدء الإجازة : الموافق / / 200
تاريخ العودة من الإجازة : الموافق / / 200
الرصيد المتبقى من السنة :

ملاحظات :

نسخة إلى : (1) الموظف طالب الإجازة .

(2) الرئيس المباشر للموظف .

(3) قسم الإجازات والملفات .



الأمانة العامة

إدارة شئون الأفراد

طلب إجازة لزيارة الوطن

اسم الموظف ودرجته :
السيد/ مدير إدارة

تحية طيبة .. وبعد ،

أرجو منحي إجازة زيارة وطن لمدة لقضائها في بلدي :
من تاريخ إلى تاريخ
مع مهلة طريق لمدة يومين اعتباراً من / / 200 ولغاية / / 200 .
كما أرجو منحي بطاقات السفر ، علماً بأن أفراد عائلتي المذكورة أسمائهم أدناه يقيمون معي فعلاً هم :

الاسم	الصفة	السن	الاسم	الصفة	السن

التاريخ / / 200 التوقيع :

مراجعة إدارة شئون الأفراد

الرصيد المتراكم هو تاريخ الاستحقاق : / / 200
رصيد الإجازات الاعتيادية للسنة الحالية آخر إجازة لزيارة الوطن تمتع بها كانت بتاريخ / /
التاريخ : / / 200 رئيس القسم مدير شئون الأفراد :

مراجعة الرقابة الإدارية :

قرار الإجازة :		إدارة البريد والمحفوظات	
مع الموافقة ()	عدم الموافقة ()	رقم	تاريخ
مدير الإدارة / رئيس القطاع			
ابتداء الإجازة بتاريخ / / 200	الانتهاء من الإجازة بتاريخ / / 200		

نسخة إلى :

- * إدارة شؤون الأفراد للتسجيل في الملف الشخصي والمتابعة .
- * إدارة الشؤون المالية لصرف بطاقات السفر .
- * إدارة الموظف * الموظف * قسم الإجازات والملفات
- * قسم الاستحقاقات



جامعة الدول العربية

الأمانة العامة
الإدارة العامة
للشئون الإدارية والمالية

إدارة شؤون الموظفين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

اقرار

عودة من الاجازة المرضية

بالاشارة الى التقرير الطبي بتاريخ / / ١٩ القاضى بمنح السيد /

اجازة مرضية لمدة يوما

نتشرف بالافادة بأن السيد /

تمتع باجازته اعتبارا من

/ / ١٩ وياشر العمل يوم / / ١٩ الموافق

بوهنا لم يتجاوز المدة المرحصة له بـ يوما

رئيس الإدارة العامة / الوحدة

مدير إدارة

الموظف

- ملاحظة : يقدم هذا الاقرار فى اليوم الموالى لعودة الموظف من الاجازة

الانعام : بيان التحرير : ٥١١ ٧٥ - ٧٤٢٩٦٦ - ناكس ٩٢٩٩٩ - A.I.S.U. - ناكس ٧٤٠٣٢٩ - ٧٧٥٦٢٦ - ص ب ٩١٦٤٢



الأمانة العامة
الشؤون الإدارية والمالية
إدارة شؤون الأفراد

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

إقرار

عودة من إجازة اعتيادية / زيارة الوطن

بالإشارة إلى القرار رقم
القاضي بمنح السيد/
لمدة يوماً اعتباراً من يوم الموافق / /
إلى
الموافق / /
بالتاريخ / /
إجازة اعتيادية / زيارة وطن

يرجى الإحاطة بأن السيد/
وباشر العمل يوم الموافق / /
تمتع بإجازته الممنوحة له.

وبهذا :

☐ لم يتجاوز المدة المرخصة

☐ تجاوز المدة المرخصة له بـ يوماً.

برجاء اتخاذ اللازم.

توقيع الموظف
توقيع مدير الإدارة
توقيع الأمين العام المساعد
أو من يفوضه

ملحوظة: يعد هذا الإقرار ويحال إلى إدارة شؤون الأفراد بالبريد في اليوم التالي لمباشرة الموظف العمل.

إجازة عارضة

السيد/ مدير إدارة

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالموافقة على احتساب يوم الموافق / / من

رصيد إجازاتي العارضة، حيث إنني تغيبت عن العمل لظروف طارئة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

الاسم:

التوقيع:

السيد/ مدير إدارة شؤون الأفراد

بعد التحية،

رجاء التكرم بخصمها من رصيد إجازاته العارضة لهذا العام، والإفادة إذا كان
الرصيد لا يسمح بذلك.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

المدير



الأمانة العامة
إدارة شئون الأفراد

طلب إجازة اعتيادية (خاص بالمتقاعدين)

(1) يعبه المتقاعد طالب الإجازة :

الاسم : الإدارة التابع لها :
أرجو الموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة يوماً
تبدأ من وتنتهي في
الاسم :
التوقيع :

(2) يعبه الرئيس المباشر للموظف

1- اقترح الموافقة [] عدم الموافقة [] على منح الإجازة السنوية من إلى
2- يكلف السيد بالقيام بأعمال السيد خلال فترة غيابه
التاريخ الإضاء

(3) تعبده إدارة شئون الأفراد :

الرصيد من الإجازات الاعتيادية المتبقية خلال هذه السنة يوماً
تبدأ الإجازة من الموافق / /
تنتهي الإجازة في الموافق / /
تبقى من رصيد الإجازات يوماً
توقيع مدير إدارة شئون الأفراد
التاريخ : / /

- أوافق على منحه الإجازة [] - لا أوافق على منحه الإجازة []

توقيع مدير الإدارة المعنية

التاريخ : / /



إدارة الشؤون المالية

تسوية مهمة

* بيانات المهمة *

رقم الملف: _____ التاريخ: _____
 اسم الموظف: _____ الدرجة: _____ الإدارة التابع لها: _____
 رقم القرار: _____ تاريخ القرار: _____
 المهمة من: _____ إلى: _____
 نوع المهمة: (1) بدل سفر كامل ☐ (2) مبيت (ثلاثي بدل السفر) ☐ (3) ضيافة (50% من بدل السفر) ☐
 المبلغ المدفوع على ذمة المهمة: (_____ دولار) أمر صرف رقم _____ بتاريخ: _____
 بيان النفقات خلال المهمة: _____
 تقرير المهمة: مذكرة الإحالة رقم _____ بتاريخ: _____

يعتمد
مدير الإدارة

توقيع الموظف

* حساب المهمة *

	عدد الليالي	بدل السفر اليومي	المنطقة	المبلغ	
				دولار	سنت
بدل السفر المستحق					
إجمالي النفقات خلال المهمة					
يخصم بدل السفر المنصرف					
الباقى / له / عليه					

رقم طلب ربط الاعتماد:

خصاً من

الرقابة المحاسبية :

الحسابات :



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

اللائحة التنفيذية الخاصة بالتعاقد مع الخبراء في المنظمات العربية المتخصصة



اللائحة التنفيذية الخاصة بالتعاقد مع الخبراء في المنظمات العربية المتخصصة

المادة (1):

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية الخاصة بالتعاقد مع الخبراء في المنظمات العربية المتخصصة) وتحتوي على القواعد والإجراءات المنظمة للاستعانة بالخبراء وتحديد حقوقهم وواجباتهم.

المادة (2):

الخبير هو من تستعين به المنظمة ويتمتع بخبرات غير متوفرة في موظفي المنظمة وتحتاجها المنظمة وذلك لفترة محددة وبصفة مؤقتة. وينقسم الخبراء إلى نوعين: -

1- خبراء متفرغون: -

وهم الخبراء الذين تستعين بهم المنظمة للعمل بها على سبيل التفرغ لمشروع محدد.

2- خبراء غير متفرغين: -

وهم الخبراء الذين تستعين بهم المنظمة لتنفيذ برنامج أو نشاط معين لمدة محددة أو لبعض الوقت.

المادة (3):

1- يتقاضى الخبير المتفرغ مكافأة شهرية شاملة لكافة حقوقه أقصاها 4000 دولار أمريكي.

2- يتقاضى الخبير غير المتفرغ مكافأة لكافة حقوقه على أساس مبلغ أقصاه 1500 دولار أمريكي في الشهر.

المادة (4):

1- مع مراعاة أحكام النظام الأساسي ولائحته التنفيذية بهذا الخصوص يتم التعاقد مع الخبير بناء على عقد سنوي لا يتم تجديده بصفة تلقائية.

2- يجوز للمدير العام للمنظمة التعاقد مع بعض الموظفين الذين انتهت خدمتهم ببلوغهم السن القانوني لنهاية خدمة للعمل كخبراء للمنظمة وفي حدود 5% من عدد الموظفين بالمالك الوظيفي للمنظمة، وبموجب عقد سنوي ولفترة أقصاها سنتين حسب حاجة المنظمة.

3- أن لا تكون للخبير مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال أو عقود تنجز لصالح المنظمة.

4- أن لا يكون للخبير صلة قرابة مع أي من موظفي المنظمة من الدرجة الأولى أو الثانية.

المادة (5):

يستحق الخبير من غير دولة المقر له ولزوجته (في حال مرافقتها له) تذاكر سفر بالدرجة السياحية وبأقل الأسعار أو قيمتها لمرة واحدة ذهاباً وإياباً من وإلى مقر إقامته.

المادة (6):

1. يستحق الخبير المتفرغ إجازة اعتيادية لا تتجاوز (30) يوماً في السنة ولا يجوز صرف بدل نقدي عنها.

2. يستحق الخبير المتفرغ إجازة مرضية لمدة أقصاها (15) يوماً في السنة.

3. يستحق الخبير المتفرغ (خمسة أيام) في السنة إجازة عارضة لأسباب لا يستطيع الخبير إبلاغ رئيسه مسبقاً بها، بشرط أن لا تتجاوز مدة الغياب يومين متتالين.

المادة (7):

لا يستحق الخبير سواء كان متفرغاً أو غير متفرغ مكافأة نهاية خدمة عن مدة العقد، كما لا يتمتع بالضمان الصحي.

المادة (8):

يصرف للخبير - بقرار من المدير العام - بدل السفر اليومي عند إيفاده لمهمة رسمية تتعلق بتنفيذ المهام الموكلة له وفق العقد المبرم معه، بما يعادل البدل اليومي المطبق على نظيره من موظفي المنظمة.

المادة (9):

"يتم الإعلان عن حاجة المنظمة للخبراء مع إبلاغ الجهات المختصة في الدول العربية ونقاط الاتصال بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي وتحدد بالإعلان المواصفات والشروط المطلوبة ويتم التعاقد معهم من خلال لجنة يشكلها المدير العام من بين موظفي المنظمة لهذا الغرض".

المادة (10):

للمدير العام إنهاء العقد المبرم مع الخبير قبل انتهاء مدته وذلك في إحدى الحالات

التالية: -

- 1- إذا كانت خدمات الخبير أو تصرفاته غير مرضية أو أخل بمهمته أو بمبادئ النزاهة والحياد على أن يعطي فترة إنذار لمدة شهر.
- 2- إذا كانت حالته الصحية - بناءً على تقرير المستشفى / أو الطبيب المعتمد لدى المنظمة - لا تمكنه من القيام بالمهمة المكلف بها على الوجه المطلوب، وفي هذه الحالة يمنح مدة أقصاها شهرين لإنهاء العقد على ألا تتجاوز المهلة مدة العقد.
- 3- إذا تقرر تأجيل أو إلغاء البرنامج أو المشروع من الجهة المختصة بالمنظمة يخطر الخبير كتابياً بإنهاء التعاقد مع ذكر الأسباب وذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ الإنهاء ما لم توكل إليه مهمة أخرى متصلة باختصاصه لنفس المدة المتبقية من عقده، مع مراعاة حفظ حقوق الخبير.

المادة (11):

- 1- تطبق هذه اللائحة على الخبراء الذين يتم التعاقد معهم ضمن الباب السابع في موازنات المنظمات العربية.
- 2- يتم التعاقد بين الطرفين (المنظمة والخبير) وفق هذه اللائحة ويعتبر العقد بينهما هو المرجعية لحقوق وواجبات كل من الطرفين.

المادة (12):

الأحكام العامة

يقدم الخبير الوثائق والمستندات التالية قبل التعاقد ومباشرة مهامه: -

1. بيان بالسيرة الذاتية له مشتملاً الحالة العلمية والوظيفية وخبراته مشفوعة بصور مطابقة للأصل معتمدة ومصدقة من الجهات المختصة بدولته عن شهاداته العلمية وخبراته.
2. موافقة صريحة من الجهة التابع لها عند قيامه بالعمل الموكل إليه من المنظمة المعنية.
3. شهادة طبية وفقاً للمتطلبات الصحية الواجب توافرها لشغل المهمة.
4. أن يتضمن العقد المبرم مع الخبير الشروط التالية: -

أ- أن يخصص جميع أوقات الدوام الرسمي لأداء الواجبات والمهام المناطة به وأن لا يترك العمل أو ينقطع عنه لأي سبب دون إذن من المدير العام، ولا يجوز له الجمع بين عمله وأي عمل آخر.

ب- أن ينجز المهام المناطة به على أكمل وجه وفي الوقت المحدد لذلك.

ت- أن ينفذ الأوامر والتعليمات المتعلقة بالمهام المناطة به التي يصدرها له رؤساؤه.

ث- أن يتحلى بحسن السلوك في تعامله مع رؤسائه وزملائه.

ج- أن لا يقوم بأعمال مخالفة لأنظمة المنظمة وجامعة الدول العربية.

ح- أن يحافظ على ممتلكات المنظمة وموجوداتها والوثائق الرسمية والسرية وأن يتعهد خطياً بعدم نقل أية معلومات مكتوبة أو شفوية لأية جهة كانت حتى بعد انتهاء التعاقد معه.

المادة (13):

- تطبق أحكام هذه اللائحة على العقود الجديدة للخبراء في المنظمات العربية المتخصصة، والعقود السارية عند تجديدها.
- يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس الاقتصادي والاجتماعي ويلغى ما يخالفها من أحكام.

اعتمد المجلس الاقتصادي والاجتماعي بموجب قراره رقم (1919) في دورته العادية (89) بتاريخ 2012/2/9، بـ "الموافقة على اللائحة التنفيذية الخاصة بالتعاقد مع الخبراء في المنظمات العربية المتخصصة، على أن تبدأ تطبيق اللائحة اعتباراً من 2013/1/1".



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم (1919)

في دورته العادية (89) بتاريخ 2012/2/9

والتي تنص الفقرات (د-ه-و-ز) منه على ما يلي: -

د- تطبق اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية على موظفي المنظمات العربية المتخصصة اعتباراً من 2013/1/1.

هـ- تطبيق أية تعديلات تطرأ على لائحة المتعاقدين بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية على موظفي المنظمات العربية المتخصصة بعد اعتمادها من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

و- استقطاع نسبة 7% من بدل المعيشة الذي يصرف للمتعاقد لصندوق مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ تطبيق اللائحة سواء العقود الجديدة أو التي يتم تجديدها.

ز- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة قبل تطبيق اللائحة وفقاً للعقود المبرمة في الفترة السابقة.



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين في دولة المقر

١/ 2 3 4

2 6 ديسمبر 2005

**اللائحة التنفيذية
الخاصة بالمتعاقدين بالأمانة العامة
لجامعة الدول العربية في دولة المقر**

الأمين العام لجامعة الدول العربية ،

بناءً على :

- قرار مجلس الجامعة رقم 6534 بتاريخ 2005/3/3،
- أحكام النظام الأساسي للموظفين،

يقرر

المادة (1) : مسمى اللائحة ومحتواها

تسمى هذه اللائحة "اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية في دولة المقر"، وتحتوى على القواعد والإجراءات المتعلقة بالاستعانة بالمتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم.

المادة (2) : تعريفات

تكون للتعريفات التالية المدلولات الموضحة أمامها :

الجامعة	: جامعة الدول العربية
الأمانة العامة	: الأمانة العامة لجامعة الدول العربية
المقر	: المقر الدائم للأمانة العامة للجامعة (القاهرة)
الأمين العام	: الأمين العام لجامعة الدول العربية
المدير	: مدير الإدارة التي يعمل بها المتعاقد
المحكمة الإدارية	: المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية

الرقابة الإدارية

- 1 -



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين في دولة المقر

- المادة (3) : يقصد بالمتعاقد، هو من يتم التعاقد معه بالأمانة العامة في المقر، ويكون متفرغاً لعمله كامل أوقات الدوام الرسمي.
- المادة (4) : تكون مسميات فئات المتعاقدين وطبيعة عملهم وفقاً للجدول رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.
- المادة (5) : يجب أن تتوفر في المتعاقد الشروط العامة التالية:
- أ- ألا تقل سنه عند التعاقد عن 23 سنة ولا تزيد على 55 عاماً.
 - ب- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً لجدول المؤهلات والخبرات رقم (1).
 - ج- أن يكون سليماً من أي مرض أو عجز يحول دون قيامه بأعباء الوظيفة.
 - د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه قضائياً في جنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
 - هـ- ألا يكون قريباً من أحد موظفي الأمانة العامة من الدرجة الأولى أو الثانية.
- المادة (6) : يعتبر التعاقد ساري المفعول بصفة مؤقتة بعد توقيعه من الطرفين - بداية من تاريخ مباشرة العمل في الأمانة العامة - وتعتبر السنة أشهر الأولى فترة تجربة، يتم خلالها تقويم أداء المتعاقد، ومراجعة العقد من قبل الإدارة القانونية واعتماده من إدارة الرقابة الإدارية في حالة اجتيازه فترة التجربة بنجاح، ولا يجوز توقيع العقد بأثر رجعي.
- المادة (7) : يكون التعاقد لمدة سنة (بحد أقصى) شريطة ألا تتجاوز مدة العقد - في جميع الحالات - نهاية السنة المالية التي يتم خلالها التعاقد، ويجوز للأمين العام خلال أو في نهاية فترة الاختبار، إنهاء العقد دون إنذار مسبق لأحد الأسباب التالية:
- أ- إذا تبين عدم صلاحية المتعاقد معه للعمل.
 - ب- إذا لم يتم اعتماد العقد من الإدارات المعنية.
- المادة (8) : ينتهي العقد بانقضاء مدته، ولا يجوز إعادة التعاقد إلا باتفاق الطرفين.



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمعاملين في دولة المقر

المادة (9) : تُعدّ شئون الأفراد ملفاً شخصياً لكل متعاقد يتضمن كافة الوثائق ومسوغات التعاقد، وكذلك الإجازات الممنوحة له، وأية أوراق تتعلق بأداء المتعاقد لعمله وتنتقلاته بين الإدارات المختلفة.

المادة (10) : واجبات المتعاقد: يجب على المتعاقد ما يلي:

- 1/10 أن يخصص جميع أوقات الدوام الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، فلا يترك العمل أو ينقطع عنه لأي سبب دون ترخيص من رئيسه ولا يجوز له الجمع بين عمله وأي عمل آخر إلا في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها الأمين العام وبما لا يتعارض مع مواعيد العمل المحددة في المقر، أو مع متطلبات العمل وتكليفاته الإضافية.
- 2/10 أن ينجز العمل المنوط بعهدته على أكمل وجه وفي الوقت المحدد لذلك.
- 3/10 أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها له رؤساؤه .
- 4/10 أن يتحلى بحسن السلوك في تعامله مع رؤسائه وزملائه ومروسيه .
- 5/10 أن لا يقوم بأعمال مخالفة لأنظمة الأمانة العامة.
- 6/10 أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو بالواسطة في أعمال أو عقود تنجز لصالح الأمانة العامة.
- 7/10 أن يحافظ على ممتلكات الأمانة العامة في المقر وموجوداتها والوثائق الرسمية وأن يتعهد خطياً بعدم نقل أية معلومات مكتوبة أو شفاهة لأية جهة كانت حتى بعد انتهاء التعاقد معه .
- 8/10 أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يحتفظ لنفسه دائماً بالسمعة الحسنة والخلق القويم .

المادة (11) : يستحق المتعاقد راتباً شهرياً اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالأمانة العامة نظير ما يقوم به من أعمال ويصرف له في نهاية كل شهر.

الرقابة الإدارية
يعب



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتقاعدين في دولة المجر

المادة (12) : يجوز لمدير الإدارة تكليف المتعاقد بالقيام بعمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمي، أو أيام الراحة الأسبوعية، أو أيام العطلة الرسمية، حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وتحتسب قيمة ساعات العمل الإضافي للمتعاقد وفق القاعدة التالية:
قيمة ساعة العمل الإضافي = (الراتب الشهري $\times 12$) $\div 1872$ ساعة.

المادة (13) : يستفيد المتعاقد بأيام الراحة الأسبوعية وأيام العطلات الرسمية المقررة بالأمانة العامة.

المادة (14) : الإجازات:
أ- يستحق المتعاقد عن كل سنة يقضيها في الخدمة الفعلية بعد السنة الأولى إجازة اعتيادية بأجر كامل مدتها 30 يوماً وتحسب المدة التي تقل عن السنة بنسبة أيام الخدمة الفعلية خلال تلك السنة.
ب- يجوز للإدارة استدعاء المتعاقد لاستئناف عمله قبل انتهاء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتمتع بباقي إجازته في وقت لاحق.
ج- يجوز - إذا اقتضت مصلحة العمل - تأجيل التمتع بالإجازة السنوية إلى السنة اللاحقة بشرط عدم تراكم هذه الإجازات لمدة تزيد على 60 يوماً.
د- لا يجوز أن يصرف بدل نقدي عن الإجازة الاعتيادية إلا عند انتهاء التعاقد وبحد أقصاه 60 يوماً.
هـ- يستحق المتعاقد في حالة مرضه إجازة مرضية -براتب كامل- قدرها 21 يوماً، ومدة مماثلة بنصف راتب، ومدة أخرى بدون راتب، بعد اعتمادها من طبيب الأمانة العامة واعتماد الرقابة، وذلك عن كل سنة مدة خدمة فعلية، ولا تتراكم هذه الإجازات.
و- تستحق المتعاقدة إجازة أمومة براتب كامل لمدة 45 يوماً، بعد تقديم الشهادات المرضية اللازمة، وبعد اعتمادها من طبيب الأمانة العامة.
ز- يستحق المتعاقد إجازة عارضة بحد أقصى 5 أيام في السنة.
ح- يستحق المتعاقد الذي أمضى في العمل خمسة سنوات على الأقل إجازة بدون راتب لظروف خاصة بحد أقصى 6 أشهر ويلغى العقد في حالة طلب تجديدها ولا تدخل ضمن مدة الخدمة بغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

الرقابة الإدارية



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين في دولة المجر

المادة (15) : يتم تقييم أداء المتعاقد سنوياً قبل شهرين من انتهاء السنة المالية وذلك وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض.

المادة (16) : المخالفات:

- أ- يُحال المتعاقد من قبل إدارته إلى الإدارة القانونية للتحقيق في المخالفات المنسوبة إليه، وفي حالة الإدانة، يتم عرض التحقيق وتقرير عنه إلى الأمين العام للنظر في اعتماد العقوبة المقترحة.
- ب- العقوبات التي يمكن توقيعها على المتعاقد تشمل ما يلي:
 - الإنذار الكتابي.
 - الخصم من المكافأة الشهرية بما لا يتجاوز 10 أيام.
 - الإنذار بإنهاء التعاقد قبل شهر من انتهاء مدته.

المادة (17) : ينهي العمل وجوباً في الحالات الآتية:

- 1/17 إذا فقد المتعاقد أحد الشروط المنصوص عليها في المادة (10) من هذه اللائحة .
- 2/17 إذا انقطع المتعاقد عن العمل لمدة تتجاوز الأسبوع دون عذر لائق مشروع، ففي هذه الحالة تخطر إدارة شؤون الأفراد برسالة مضمونة الوصول يطلب فيها منه العودة إلى العمل خلال سبعة أيام من تساريخ توجيه الرسالة وإذا لم يعد المتعاقد في هذا الأجل ينهي العمل بالعقد.
- 3/17 إذا أخل بواجبات الوظيفة بعد إنذاره كتابياً مرة ثانية وبعد الخصم من مكافأته الشهرية.
- 4/17 إذا ألغيت الوظيفة، ويعطى المتعاقد كامل مستحقاته حتى نهاية العقد، ما لم توكل إليه مهام وظيفية مقاربة لوظيفته الملغاة .
- 5/17 إذا طلب كتابة إنهاء العمل بالعقد شريطة إبلاغ مدير الإدارة التي يعمل بها رغبته قبل شهر على الأقل من تاريخ طلب الإنهاء إلا إذا رأى مدير الإدارة قبول الاستقالة قبل ذلك.
- 6/17 إذا بلغ المتعاقد سن التقاعد (62 سنة).
- 7/17 حال الوفاة .

- 5 -

الرقابة الإدارية



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتقاعدين في دولة المجر

المادة (18) : يصرف للمتقاعد الموفد في مهمة رسمية تذاكر السفر كما يلي:
- بالدرجة السياحية: في حالة السفر بالطائرة.

المادة (19) : مكافأة نهاية الخدمة:

أ- يمنح المتقاعد مكافأة نهاية خدمة بما يعادل راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية، وتحسب المكافأة عن المدة التي تقل عن السنة بنسبة أشهر الخدمة خلال تلك السنة.
ب- تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب آخر شهر في الخدمة وتصرف عند انتهاء الخدمة الفعلية للمتقاعد.

كما يصرف للمتقاعد التعويضات التالية عند إنهاء التعاقد أو انتهائه:

أ- تعويض عن الإجازات الاعتيادية غير المستعملة وذلك بحد أقصى 60 يوماً.
ب- راتب ثلاثة أشهر عند انتهاء التعاقد بسبب الوفاة.
ج- راتب شهرين عند الإصابة بعجز يحول دون قيام المتقاعد بواجباته.

المادة (20) : الضمان الاجتماعي:

يصرف ما يعادل 2% من إجمالي راتبه السنوي للمتقاعد، مع بداية العام كمساهمة من الأمانة العامة في الضمان الاجتماعي، على أن ينشأ صندوق للضمان الاجتماعي للمتقاعدين يكون الاشتراك فيه اختيارياً.

المادة (21) : يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من ١ / ١ / ٢٠٠٦ وتلغى كل اللوائح والقرارات المخالفة لأحكامها.

الأمين العام
عمر موسى

الرقابة الإدارية
بجانب

الرقابة الإدارية
٥/١٥



قطاع الدردار البشرية والإسكانية
إدارة شؤون الأفراد

جدول رقم (1)

جدول المكافآت والعلاوات الخاص بالموظفين المحليين بمقر الأمانة العامة

الفئة	بيان الوظائف	أول المربوط	آخر المربوط	قيمة العلاوة	بدل المعيشة
الفئة الأولى	المحليون الحاصلون على مؤهلات جامعية تتفق مع المهام التي تسند اليهم	\$ 400	\$ 1.600	\$ 40	\$ 350
الفئة الثانية	المحليون الحاصلون على مؤهلات متوسطة أو ما يعادلها، ويقومون بأعمال إدارية أو فنية متخصصة.	\$ 275	\$ 1.200	\$ 30	\$ 250
الفئة الثالثة	المحليون الحاصلون على مؤهل دون المتوسط	\$ 200	\$ 1.000	\$ 20	\$ 175

ملاحظات:-

أولاً: التعاقد الجديد

تحدد الفئة والمكافأة الشهرية للموظف المحلي الجديد (بالمقر) حسب الوظيفة المنحدة في هذا الجدول ويمنح أول مربوط هذه الفئة ويحدد أقصى علاوتين في حال توفر خبرة تبرر ذلك.

ثانياً: شروط منح العلاوة السنوية

- تمنح العلاوة السنوية للموظف المحلي اعتباراً من 1/1 من كل سنة
- أن يكون قد أمضى على الموظف المحلي سنة على الأقل خدمة فعلية على بداية التعاقد.
- أن يكون تقويم أدائه السنوي لا يقل عن "جيد" وفق نموذج التقييم.
- لا يمنح الموظف المحلي أي علاوة إضافية عند بلوغه آخر مربوط الفئة التي ينتمي إليها.

ثالثاً : يطبق هذا الجدول اعتباراً من 2011 / 3 / 1

الرئاسة العامة
3/15



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



لائحة إجراءات ونموذج التسليم والتسلم بين المدير العام المنتهية ولايته والمدير العام الجديد للمنظمات العربية المتخصصة

- عند اختيار المدير العام الجديد من قبل الجمعية العامة للمنظمة المعنية يتم في قرار التعيين تحديد موعد لاستلام المدير العام الجديد لمهامه.
- قبل فترة أسبوعين يكون المدير العام المنتهية ولايته قد انتهى من تسليم العهد الخاصة به وبكل ما يتعلق بها واستكمال إجراءات إبراء الذمة.
- لا يجوز للمدير العام المنتهي ولايته استلام كامل مستحقات نهاية خدمته إلا بعد إبراء ذمته وتسليم جميع العهد الخاصة بالمنظمة أو أى جهة أخرى تتعامل معها المنظمة.
- تشكيل لجنة ثلاثية من المنظمة مكونة من (مدير الشؤون المالية والإدارية، المراقب الداخلي والمستشار القانوني) لاستكمال إجراءات إبراء الذمة من المدير العام السابق وإعداد محضر (يرسل صورة منه للأمانة العامة للجامعة) بذلك.
- تتم عملية التسلم والتسلم بين المدير العام الحالي للمنظمة والمدير العام الجديد من خلال محضر تسليم وتسلم على أن تقوم الجهات المعنية بالمنظمة بتوفير كافة الوثائق والمستندات المطلوبة.
- في حالة تعذر المدير العام الجديد تسلم مهام عمله لأي سبب من الأسباب في الموعد المحدد يتولى المدير العام المساعد أو أقدم مدراء الإدارات القيام بمهام المدير العام الجديد لحين استلام الأخير لإعماله.
- استناداً للمادة (4) من النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة والخاصة بتأدية المدير العام القسم أمام الأمين العام لجامعة الدول العربية يتم تحديد مدة أقصاها شهر من مباشرة عمل المدير العام لتأدية القسم أمام معالي الأمين العام للجامعة.
- تقوم كل من إدارة المنظمة الإدارية المعنية في الأمانة العامة للجامعة (إدارة المنظمات والاتحادات العربية) بإبلاغ الأمين العام لجامعة الدول العربية بقرار الجمعية العامة بتعيين المدير العام الجديد للمنظمة واتخاذ إجراءات التنسيق بين المنظمة والإدارة المعنية على تحديد موعد لأداء القسم أمام معالي الأمين العام للجامعة.
- استناداً للمادة (11) من النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة يقوم المدير العام الجديد باستيفاء شروط التعيين وبخاصة: -

2. حاملاً لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة ومن أب عربي الجنسية.
3. حائزاً على مؤهل جامعي وخبرة عمل معتمدة من الجمعية العامة.
4. غير متزوج من أجنبية.
5. سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.

- تعد إدارة الشؤون المالية والإدارية ملفاً شخصياً يتضمن كافة مسوغات التعيين والمستندات الثبوتية.
- يجوز للمدير العام الجديد قبل استلام مهام عمله الاطلاع والمراجعة والفحص على أية سجلات ومستندات ووثائق، وذلك بالاستعانة باللجنة الخاصة باستكمال إبراء الذمة للمدير العام المنتهى ولايته.
- يبدأ استحقاق المدير العام للراتب والتعويضات المتصلة بوظيفته من تاريخ مباشرته العمل بعد صدور قرار تعيينه من الجمعية العامة (المؤتمر العام).
- في حالة عدم تسليم المدير العام الجديد المعين من قبل الجمعية العامة لأي سبب من الأسباب خلال المدة المحددة في قرار التعيين، يعطى المدير العام المعين مهلة لا تزيد عن شهر اعتباراً من التاريخ المحدد لاستلام مهامه.
- في حالة عدم توصل الجمعية العامة (المؤتمر العام) اختيار مدير عام جديد بعد انتهاء فترة المدير العام المنتهية ولايته لأي سبب من الأسباب يتولى المدير العام المساعد أن وجد أو أقدم مدير إدارة في المنظمة تسيير أعمال المنظمة لحين اختيار مدير عام جديد من قبل الجمعية العامة (المؤتمر العام)، وتطبق هذه الفقرة في حالة الشغور المفاجئ لمنصب المدير العام للمنظمة.
- في حالة وجود نزاع بين المدير العام السابق والمدير العام الجديد أثناء التسليم والتسلم، يعرض الموضوع على المجلس التنفيذي أو الجمعية العامة للمنظمة للبت فيه.

نموذج تقرير تسليم وتسليم بين المدير العام المنتهية ولايته والمدير العام الجديد

..... المنظمة:

..... المقر:

..... الرئيس:

..... الفروع والمراكز الخارجية والمكاتب:

..... الهاتف:

..... الفاكس:

..... الموقع الالكتروني:

..... اسم ولقب المدير العام المنتهية ولايته:

..... اسم ولقب المدير العام الجديد:

..... تاريخ استلام المدير العام الجديد مهامه:

ملكية مقر المنظمة: (ملك - إيجار/ على الذمة)

..... الموارد البشرية:

..... عدد (على الملاك - المتعاقدين - الخبراء - الفنيين - السائقين)

..... السيارات ووسائل النقل:

..... أصل اتفاقية إنشاء المنظمة:

..... أصل اتفاقية المقر:

..... الاتفاقيات المبرمة أو التي في طور الإعداد مع مختلف الجهات:
..... (اتفاقيات تعاون - شراكة - مذكرات تفاهم)

..... إمكانيات المنظمة المادية والبشرية وأنظمتها الداخلية:

..... الأختام: (ختم المقر الرئيسي - أختام الفروع والمقرات الإقليمية)

..... الملفات الهامة:

..... الموقف المالي ووضعية السيولة بالمنظمة: (بيان بالأرصدة النقدية
للمنظمة موقع عليه من رئيس الشؤون المالية والإدارية ومدير المنظمة المنتهية ولايته).

..... أرقام الحسابات البنكية وأرصدها عند تسليم المهام:

..... الأنشطة والمشاريع الجاري تنفيذها:

..... المناقصات الجاري تنفيذها:

..... القضايا والنزاعات (ان وجدت):

كل ما هو غال وقيم من ممتلكات المنظمة:

ملاحظات المدير العام المنتهية ولايته:

ملاحظات المدير العام الجديد:

التاريخ واسم وتوقيع المدير العام الجديد

التاريخ واسم وتوقيع المدير العام المنتهية ولايته
--

اعتمدت لائحة إجراءات ونموذج التسليم والتسلم بين المدير العام المنتهية ولايته والمدير العام الجديد للمنظمات العربية المتخصصة من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي بموجب قراره رقم (2162) في دورته العادية (100) بتاريخ 2017/8/24.

م. عبد الله 2022/6/12